OPERATING GUIDELINES

MARKET BASED BILLING

REAL ESTATE DIVISION

REAL ESTATE SECTOR

REALTY BRANCH

September 1988

Table of Contents

	Page
1) Introduction	1
2) Definitions	2
3) Roles and Responsibilities	4
4) SSA Creation and Calculations	5
5) Time Recording	11
6) Billing	12
7) The Invoice	13
Annex A: Billing Method Codes	
Annex B: Market Based Billing Forms	
Annex C: Applications of Market Based Billing	

1.0 INTRODUCTION

This manual is intended to clarify the billing procedure and systems to be used under the Market Based Charging regime, which commences April 1, 1988. As these systems change and procedures streamline, this manual will be updated.

Under Market Based Charging, SSA's will be estimated in much the same manner as they were under Direct Cost Charging with certain important differences:

1) the fee structure for costing projects is now based on approved market rates, rather than direct cost pass-through;

2) the SSA and tombstone data sheet will now require some additional information;

3) control of the billing mechanism will rest with the project manager;

4) there will be tighter control and accountability between Real Estate Division functions, and between Real Estate Sector and other Branches.

Please forward all problems, comments, and suggestions for amendments to these procedures and forms to:

Director General
Real Estate Sector
Headquarters

2.0 DEFINITIONS

2.1 Project

Real Estate Sector/Real Estate Division has agreed to be accountable for its revenue generation on a project basis. For these purposes, a project will be defined as a specific bundle of services having a beginning and an ending, at the completion of which PWC will provide the client with a deliverable, be it a lease, a study report, an FLM designation, a grant calculation, or a piece of property. A project should be the basis for all SSAs negotiated. There may be several levels required to account for all services involved in the parent project as described below:

Level 1 Parent Project

The Level 1 Project level is that which contains the budget for the SSA. Performance indicators usually relate to this level.

Level 2 Sub-Projects

Sub-projects are required for specific projects opened under a Bulk SSA. Sub-projects may also be opened in other cases, at the discretion of the project manager. For example, a level 2 sub-project number may represent a distinct sub-grouping of the SSA when many properties must be assembled. In this case, the SSA would be for the overall acquisition, and the sub-project for each property to be acquired. The SSA budget control always remains at the parent project level. Costs would also be available at the sub-project level, if sub-project numbers are established.

Level 3 Sub-Sub-Projects

A third tier sub-sub-project may be opened at the discretion of the project manager when further sub-grouping is required of sub-projects above. Costs and revenues are then available at the sub-sub-project level.

2.2 SSA Fee Negotiation

SSA's will be negotiated based on one of three methods: fixed fee, upset fee or percentage fee.

Fixed Fee

A fixed fee quotation cannot be changed unless the scope of the project is revised. If a project is delivered under budget, RED will realize a profit. If the project is over budget and cannot be renegotiated, RED will absorb the loss.

Upset Fee

An upset fee is an amount negotiated with the client and estimated based on information available at the time of preparing the SSA. The client will be billed for actual labour hours in accordance with the TB approved fee structure. If it appears that RED will exceed the quoted fee, the SSA must be renegotiated with the client. If the project is completed under the fee estimate, the client's excess funds will be decommitted.

Percentage Fee

Fees are based on a percentage of project value, regardless of the amount of labour hours expended. The original SSA value is an estimate only.

2.3 SSA Disbursement Negotiation

Disbursements will be negotiated based on one of two methods: fixed or upset. The preferred method is upset. Project Managers will not be allowed to apply disbursement dollars to fees and vice versa. A fixed price contract, i.e. fees and expenses included, is possible but should be avoided.

Upset Disbursements

It is an amount negotiated with the client and estimated based on information available at the time of preparing the SSA. The client will be billed for actuals. If it appears that RED will exceed the quoted rate, the SSA will be amended following negotiations with the client. If the project is completed under estimate, the unspent disbursement funds will be decommitted.

Fixed Disbursement

It cannot be changed unless due to a change in scope, in which case the disbursement funding level would be renegotiated. Clients will be charged the fixed disbursement funding level, regardless of actuals.

2.4 Billing Method Codes

A Billing Method Code is a two digit code required on all Tombstone Data sheets. These codes are provided by Corporate Finance and the range of codes is found in Annex A. They describe the activity and the basis for calculating the fee for each activity i.e. per diem, percentage based, or time-based factor of 2.0, 2.4 or 1.85 for CPC times gross salary cost. If the basis for calculating fees for all R.E.D. activities involved on a project does not involve a mix of time-based and fee-based methods then one billing method code will apply to the project. When time-based activities and fee-based activities are both involved on a project, a mixed methods code 72 will be used for the parent project. The decision as to whether or not to establish sub-projects, is at the discretion of the project manager.

Note: The term "Billing Method" indicated on Estimate Forms and SSA's refers to the method of negotiating fees and disbursements as discussed above, and should not be confused with the "Billing Method Codes" required by Finance on the Tombstone Data Sheet.

3.0 ROLES AND RESPONSIBILITIES

Project Manager

Under the Market Based Charging regime there will be a move toward a project management system in RES/RED. Each parent project will have a project manager. Delivering a project may involve several Real Estate Division functions, or indeed functions from outside Real Estate Division. The project manager must set up the project structure and determine whether second or third tier project numbers are required. The project manager will be responsible for gathering estimates from all function heads for their role in completion of a project. RED estimates will be documented on "Real Estate Division Estimate Forms" as described in section 4.1. These forms break down how fee estimates are arrived at by specifying the level of the officer(s) assigned to that function, their estimated hours to complete the function, their hourly payroll cost, and their market based fee rate. This form also estimates any disbursements which will be involved in delivering the product. Each Estimate Form will be rolled up into the next level summary form, named the "RED Quotation Form", as described in Section 4.2.

The project manager compiles all estimates summarized on the Quotation Form and transfers these to the SSA. He/she negotiates the recommended billing method and billing frequency with the client to finalize the SSA, reflecting the project requirements of the Section Chiefs if possible. The project manager must also ensure that the Tombstone Data Sheet is properly completed.

After the project is underway, the project manager is responsible for monitoring all costs to the project. He/she is the client contact for all aspects of the project. All billing will be initiated by the project manager based on the billing frequency indicated on the SSA, and the costs incurred to date. Some time based projects may be billed automatically unless other arrangements are made. i.e. ASC, Property Development and CPC projects. All 02-12 expenses will be billed monthly unless otherwise indicated on the SSA, or on the Billing Initiation Form (BIF) or pre-billing extract form.

Section Chief

The Section Chief is responsible for assigning personnel to a project. He/she must sign off the RED Estimate Form for that section. He/she must indicate a recommended billing method and recommended billing frequency for his/her section's work.

When completing the estimate form it should be noted that percentage fees, upset fees, and disbursements are either estimates or firm. A Chief might request that a fixed fee SSA be qualified as an estimate at the time of signing if the nature of the job falls outside of norms. In this case, he/she will note that the quotation is to be confirmed once the project is underway and the parameters clearly known. This last situation will be the exception and not the rule in fixed fee projects.

If functions are quoted on a fixed fee basis, the Section Chief is committed to delivering the product without exceeding that quotation, unless renegotiated with the project manager.

4.0 SSA CREATION AND CALCULATIONS

When opening an SSA, the Project Manager must establish a project hierarchy. This project structure should be kept as simple as possible. A parent project numer is always opened for the main product line of the SSA. In some cases more than one RED section will be involved in delivering that project, however, only one project number is generally required for all sections involved.

One Tombstone Data Sheet (TDS) is opened for each project number, containing a qualifier code and a billing method code. The Qualifier Code on the TDS always refers to the main line activity. A Billing Method Code must be assigned to the main activity on the TDS for the parent project.

If more than one R.E.D. activity is involved in delivering the main product, the project manager must determine whether these activities are fee-based or time-based. If all activities have the same fee base as the lead activity then the Billing Method Code of the main activity will apply. If some activities are time-based and others fee-based, then a mixed methods code 72 must be used. This code allows the system to accept fees calculated under either percentage, per diem, or time-based methods.

For example:

1) a small acquisition project involves survey and appraisal work. All activities are fee-based, so a code "53 - Acquisition per diem or percentage of price" would be used.

2) a disposal involves property development and appraisal work. There is a combination of time-based and fee-based activities. A "72 - Mixed Methods" code must be used.

Under a Code 72, no fees can or will be billed directly without the manual intervention of the project manager who will decide on the amount to bill for time and for fees.

Sub-projects may be set up at the discretion of the project manager. The parent project number will be issued against the main product line. A TDS must be completed for every level of project opened. Each TDS must contain the Qualifier Code for the main product line, billing method code, and the project manager's name and Responsibility Centre number. The TDS will show the Billing Method Code for that activity, the Qualifier Code for the parent project activity, and parent project manager's name and Responsibility Centre number. It follows that where a multi-product line project can be managed within one project number, it avoids the need for additional sub-project numbers and Tombstone Data Sheets.

Sub-projects must be set up for all projects under Bulk SSA's and for work done outside of RED. If further sub-grouping is required for each sub-project activity under a Bulk, then third level sub-sub-projects may be opened as described above with one TDS completed per project number.

It is at the discretion of the project manager how to set up his/her project structure for each SSA. While it is recommended that the number of project levels involved in the structure be minimized, a Project Manager could choose to open sub-projects for other management purposes.

The following forms have been developed in support of the process for estimating SSA's under market based charging:

1) Real Estate Division Estimate Form
2) RED Quotation Form
3) Revised SSA for RES/RED

These forms are exhibited in Annex B.

4.1 Real Estate Division Estimate Form

An estimate form must be filled out for each RED function to be involved in providing service to a project. In single service projects, this will only require one estimate form, to be signed off by the Chief of the Section. However, in the case of multiple line projects, more than one RED function will be involved in providing the final product. In these cases one estimate form must be filled out for each function involved.

The top part of the form requires information to identify the project and the function involved.

The responsibility centre number is necessary so that the project manager can identify where to direct Finance to credit revenues. The SSA/parent project number will be provided by the project manager. It will not be known at the time that the form is initially filled out. The project structure will be decided by the Project Manager and he/she will assign sub-project and sub-sub-project numbers where required.

The client, location, and brief description of the project and specific services covered in the estimate for the function is required. The function Chief must sign off the estimates presented for his/her Section's services.

The planned commencement and completion dates for this portion of the project are required. This will help the project manager judge the time frame for the entire project. The actual dates are to be entered as they become known. One RED performance indicator is based on this information of planned vs. actual completion. This performance indicator relates to the project and not the function level. Regionally, the Chief will keep a record of planned to actual for the Section's performance.

The "Estimates" section is divided into two parts: labour and disbursements. Labour charges will be based either on a percentage of project value (some acquisitions and disposals, leasing and letting), or on a time based rate (per diem or fee rate), or in some cases on both. The fee basis for each activity is detailed in the Market Based Charging Manual for Real Estate Division. It should be noted that a separate schedule of fees applies to Canada Post Corporation (4% x gross rent for leasing, and 1.85% x gross salary cost for all other activities). Until amended the terms of the CPC/PWC agreement will apply.

For percentage based fees, indicate the value of the project, the percentage fee applicable to that project, and the total fee. In the case of an acquisition or disposal with an estimated value above $75,000, the fee rate will be graduated according to the value (see MBC manual). In this case, indicate the total value under "Value of Project" and show only the portion of the total value applicable to each fee rate.

e.g. Assume a disposal valued at $1,000,000. The fee calculation would be shown as follows:

Value of Project	$250,000 x 2.5%	=	$ 6,250
$1,000,000	$250,000 x 1.75%	=	$ 4,375
	$500,000 x 1.5%	=	$ 7,500
Total Percentage Based Fees			$18,125

The year in which the fee is expected must be indicated (current year, current year +1). In the event that the project is expected to continue longer than the next fiscal year, the comments section below should be used to indicate this.

For acquisitions and disposals, fees are payable after TB/GIC or appropriate approvals where delegated. In the case where these approvals are not expected until the following fiscal year and the client cannot pay until the next fiscal year, the entire fee will show in "current year +1". To accurately reflect costs and revenue, the project manager should advise Finance of the amount to accrue as revenue for the current fiscal year. This would be reversed in the new fiscal year and the billing to the client in the new fiscal year would be initiated via the BIF. Alternatively, progress billing can be negotiated with the client, so that revenues can be charged to each fiscal year.

For leasing and letting, the fee is calculated based on the rent for the term and the revenue is credited at the appropriate time. It may be necessary to advise Finance to set up accruals for revenue if the fee is again expected in the next fiscal year.

For all other functions aside from those mentioned above, fees are calculated on either a per diem basis or on a time-based rate.

Following the format on the estimate form, in the first column list the classification of each employee to be assigned to the project (AS-2, AS-4, etc.).

In the second column, estimate the time required to complete the described services. These estimates should reflect the norms presented in the MBC manual but will depend on the scope of the project described. Circle whether time is indicated in days or hours. Do not include travel time here, as it is to be entered separately below.

In the third column, indicate the unit cost corresponding to the time base used in column 2. Note that this column asks for cost rather than fee base. The cost will be the gross salary cost per day, or per hour, and would be equivalent to the cost-pass-through figure used in 1987/88, adjusted to 1988/89.

In Column 4 enter the total cost per employee by multiplying the column 2 figure by column 3. The cost estimate must be filled out for all projects, time based or percentage based. The fifth column requires the approved market based rate for that classification in this function. For Property Development and CRPI work, this rate will be a multiple of gross salary cost and should be indicated as 2.4 x cost, 2.0 x cost, or 1.85 x cost for CPC. In these cases, this market based factor is multiplied by the "total cost" in column 4 to get "total fee" in column 6.

For all other sections where a per diem fee applies, the appropriate per diem should be entered in column 5 at a rate consistent with the time base used in column 2. The per diem rate is multiplied by the time indicated in column 2 to arrive at the "Total Fee" in column 6.

Travel time is entered similarly below. Travel time is shown separately in order to better identify/assess norms. Also, under MBC, travel will be recovered in certain cases when projects are shut down.

Totals of cost and fees are entered by adding sub-totals above. Fees must be split between current year and current year +1. If revenues are expected in years beyond current year +1, use the comments section to indicate this.

The disbursements should be identified so as to differentiate service-related disbursements from those such as land and legal. Once again, this is done in order to better evaluate and identify norms. Travel disbursements should be specifically noted. Total disbursements must also be separated by current year and current year +1.

The "Recommended Billing Method" for fees should be indicated as either fixed, upset, or percentage. For disbursements, the method would be either fixed or upset. The recommended frequency of billing should also be indicated.

It should be noted that the Project Manager or individual responsible for negotiating the SSA may not be able to abide by the Recommended Billing Instructions identified by each Chief, in which case it is up to the Project Manager to negotiate with the function Chief.

4.2 Quotation Form

The RED Quotation form is a roll-up of all the estimate forms to produce the information needed for the SSA. Fees are entered for each year in the appropriate column, and the total of current year, current year +1 and total, are carried to the far right-hand columns which can be totalled and cross-added as a check against addition of each specific column.

If the Project Manager must make compromises because of conflicting function requirements, these can be noted in the comments section. Function Chiefs must be so advised of these compromises. The commencement and completion dates are critical here in that they will be the prime source to determine whether SSA time frames are being met (for performance indicators).

All projects will have Estimate and Quotation forms although in single function projects (e.g.: a survey), only the Estimate Form need be completed.

The Estimate and Quotation forms are not provided to clients or Finance.

The function Chief will keep a copy of each Estimate Form. The Project Manager will keep a copy of each Quotation form and supporting Estimate forms.

4.3 SSA

The estimates from the RED Quotation Form are transferred to the SSA as a bottom line for total fees and disbursements for the main line project only. Control of the SSA value is maintained at the total fee and total disbursement level. The estimate and quotation forms are available for back-up if the client wishes to verify estimates.

The differences between the SSA prior to and under Market Based Charging are few. The revised SSA contains a section entitled "Billing Method" for Fees and for Disbursements. Either a fixed, upset, or percentage fee is indicated under Fees. A fixed or upset basis for "Disbursements" is also indicated. This may be negotiated with the client. The "Remarks" section should be used to clarify the billing methods if required (eg.: A fixed price contract for all fees and disbursements).

The section entitled "Billing Frequency" should also be negotiated by the Project Manager with the client based on the recommendations from each section Chief as to the preferred frequency. Project Managers have full authority to negotiate any frequency which is felt reasonable, provided MBC rules are followed, especially with regard to Leasing, Letting, Acquisition and Disposal. The project manager may wish to bill for large disbursements more frequently than monthly. Smaller projects may be billed at end of project.

The "Total Project" cost is broken down between fees and disbursements for "Previous Year", "Current Year", and "Current Year +1". In the event that a project will receive fees and disbursements for more than 2 years, the "Remarks" section should be used to indicate this.

The "Project Description" and "Services Required" sections have been combined on the new form.

5.0 TIME RECORDING

Each officer will continue to be responsible for recording his/her time against specific projects on a Weekly Time Sheet. Annex B contains the time sheet presently in use. Under MBC, some changes are required to the method of completing this form. The officer must specify the project number at the level directly applying to the project in question i.e.: project, sub-project, or sub-sub-project number. The qualifier codes must be entered the same as they have in the past, applying to the specific activity performed by the officer.

The "Salary Factor" on the time sheet is assumed to be 1.0 for regular hours. For overtime, enter the appropriate multiplier of 1.5 or 2.0 according to the situation and applicable contract agreement.

The Billing Factor for time based projects based on a multiplier will be entered as either a "2.4" "2.0" or "1.85". This applies to all Property Development and CRPI staff and all CPC projects. The ABS costs the labour hours at a factor of 1.0, and marks up time according to the factor indicated (1.85, 2.0, 2.4).

For all time based projects using a per diem, the Billing Factor will be entered as "0.00", and fees will be calculated manually. Labour is automatically costed at a factor of 1 by the system, even though the 0.00 Billing factor has been used. When clerks and AS 1's and 2's are working on a project which is billable on a per diem rate (appraisal, survey, acquisitions and disposals less than $75,000), their billing factor will also be 0. The project manager will calculate the fee applicable to the time, based on two times the gross hourly salary cost.

The "Billing Factor" for overtime will always be 0. If the project was quoted on a fixed price basis, overtime hours will be charged as a cost to the project. The fee charged the client will not change, unless overtime was specifically requested by the client and the SSA value previously amended. If the project was quoted on an upset price basis and overtime was required, it will be charged as a cost against the project at the overtime rate, but as a fee to the client at the regular market based rate with no overtime premium. In this case, the fee will have to be calculated manually and indicated on the "Billing Initiation Form" for the overtime hours. If the client agreed to overtime on an upset price contract, then the hours will again be charged to the project at the overtime rate, and the fee will be charged at the market based rate manually, with the overtime cost premium added like a disbursement. For percentage based projects, overtime will be charged as a cost, but there will be no additional fee charged to the client.

6.0 BILLING

All billing for fee based projects will require intervention before the FMS will initiate an invoice. This intervention may be one of two forms: a pre-billing extract sheet from FMS, or a signed Billing Initiation Form (BIF) initiated by the project manager. In both cases, the project manager authorizes the fees to be billed, and the Responsibility Centre numbers to be credited.

Completing the fees column of the BIF will, at least at first, require manual calculations by the project manager when fees are charged on a per diem or percentage basis. The project manager will receive a monthly pre-billing extract from the FMS, showing labour costs and disbursements on a project since the last extract. With this extract will be a request to respond for those projects which should be billed in the next billing cycle. The project manager may choose to bill or not to bill fees for each project for that particular month. This will relate to the "Billing Frequency" agreed to on the SSA. If the Project Manager is initiating a bill, he/she must indicate what fees to charge and what Responsibility Centre to credit this fee revenue to.

No pre-billing extract will be distributed for time-based projects. They will automatically be billed monthly unless Finance is instructed otherwise.

All 02-12 expenditures will be billed monthly providing the monthly invoice will exceed $200.

7.0 THE INVOICE

An invoice will be generated for each project/SSA established. The invoice will show a roll-up of all charges against any sub-projects under the SSA, and present information on the bottom-line fees and disbursements of the SSA. The invoice contains the following information for fees, disbursements, and total project:

a) Current Billing
b) Previous Billings
c) Year to Date Billing
d) Outstanding Commitments
e) Funding
f) Funding Balance
g) Amount Due

All information relates to the current year only and is controlled to the funding levels agreed to on the SSA for fees and disbursements by fiscal year. If the project was quoted as a fixed price, billings will be controlled to the bottom line of total funding.

Details of these charges will not be provided to the client, unless specifically requested.

If sub-projects were opened under the SSA, the invoice will show sub-project summaries of fees, disbursements, and total for:

a) Current Billings
b) Previous Billings
c) Year to Date Billing

No budget information is presented at any level other than the parent SSA level.

ANNEX A

REAL ESTATE SERVICES

Code	Project type	Fee Base	Fee Rate		Timesheet Billing Factors	Billable Charges
50 RES	- Appraisal Services	Per Diem	Non accredited Accredited Manager Level (SM,EX) and advice/assistance	$400./day $475./day $600./day	0.00	Disbursements Fee
51 RES	- Appraisal Court /Arbitration	Per Diem	$700./day		0.00	Disbursements Fee
52 RES	- Review of Fee Appraisal	Per diem	As per Billing Method 50		0.00	Disbursements Fee
53 RES	- Acquisition	Acquisition Price	Per Diem up to $75.000 price or 5 % of $75,001 to $250,000 plus 4 % of $250,001 to $500,000 plus 2.5% of $500,001 to $5 million plus 1.0% over $5 million		0.00	Disbursements Fee
58 RES	- Disposal	Disposal Price	Per diem up to $75,000 price or 2.5% of $75,001 to $250,000 plus 1.75 % of $250,001 to $500,000 plus 1.5 % of $500,001 to $5 million plus 0.75% over $5 million		0.00	Disbursements Fee

APPROVED _____

Assistant Deputy Minister
Realty Services

Code	Project type	Fee Base	Fee Rate	Timesheet Billing Factors	Billable Charges
63 RES -	Lease Purchase	Net present value of rents	1.0% of P.V. rents	0.00	Fee Disbursements
64 RES -	Land Assembly Projects	Purchase Price (not including appraisal and special works associated with Government requirements.	3.5% of purchase price	0.00	Fee Disbursements
65 RES -	Property Development	Labour Hours	Hourly payroll cost times a markup factor	2.40	Costed Time Disbursements
66 RES -	Surveys	Per diem rate	Junior Instrument $225./day Party Chief $265./day Draftsman $300./day Surveyor $525./day Consulting $525./day	0.00	Fee Disbursements
67 RES -	CRPI	Labour Hours	Hourly payroll cost times a markup factor	2.00	Costed Time Disbursements
68 RES -	Municipal Grants	Per diem	Researchers/Clerks $190./day Junior Valuation Officers (up to PM-02) $265./day Intermediate Valuation Officers (PM-03/04) $415./day Senior Valuation Officers (Pm-05/06) $565./day Court Appear. $150./hour	0.00	Fee Disbursements

APPROVED

Assistant Deputy Minister
Realty Services

Code	Project type	Fee Base	Fee Rate	Timesheet Billing Factors	Billable Charges
69	RES - Leasing/Letting	Gross Rent	5% of first year rent 2% each additional years' rent	0.00	Fee Disbursements
70	RES - Time Based OR RMS	Labour Hours	Hourly Payroll Cost times a markup factor	0.0 2.0 CPC - 1.85, 0.0, 2.0	Costed Time Disbursements
71	RES - Fixed Price Incl. Fee & Disbursements	Agreement (SSA)	Agreed Fee Value	0.0	Fixed Price
72	RES - Mixed Project Time and Percentage	Labour Hours Negotiated Fee Base	Hourly Payroll Cost with Markup Negotiated Fee Rate	0.0, 2.0, 2.4	Fee Costed Time Disbursements
90	Corporate Management	N/A	N/A	N/A	Disbursements

APPROVED _____

Assistant Deputy Minister
Realty Services

ANNEX B

Public Works Canada / Travaux publics Canada

DPW / MTP 2595 (88/05)

ESTIMATE FORM / FORMULAIRE D'ESTIMÉS
Real Estate Division / Division des biens immobiliers

RED Function / DBI activité	Resp. Cen. No. / N° du cent. de resp.	Client	Location / Lieu	SSA/Parent Proj No. / N° principal du projet	File No. / N° du dossier

Function Chief / Chef de section	Signature	Date	Sub Project No. / N° de sous-projet	Sub-Sub Project No. / N° de sous-sous projet

Project Description / Description du projet

Commencement Date / Date de commencement	Planned / Prévue	Commencement Date / Date de commencement	Actual / Actuelle
Completion Date / Date d'achèvement	Planned / Prévue	Completion Date / Date d'achèvement	Actual / Actuelle

ESTIMATES:LABOUR COSTS AND FEES / ESTIMÉS:COÛTS DE MAIN-D'OEUVRE ET HONORAIRES

PERCENTAGE BASED FEES / HONORAIRES BASÉS SUR UN POURCENTAGE:

Value of Project / Valeur du projet		% Fee / Honoraire		
$ _____	X	_____	=	$ _____
$ _____	X	_____	=	$ _____
$ _____	X	_____	=	$ _____
$ _____	X	_____	=	$ _____
$ _____	X	_____	=	$ _____

TOTAL PERCENTAGE BASED FEES / TOTAL D'HONORAIRES BASÉS SUR UN POURCENT. $ _____

CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE $ _____

CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1 $ _____

TIME BASED FEES / HONORAIRES BASÉS SUR LE TEMPS:

Classification	Days / Hours (Circle) Jours / heures (encerclez)	Unit Cost $/Day or Hr) Coût unitaire ($/jour ou hre))	Total Cost Coût total ($)	Fee Rate or Per Diem Taux honoraire ou par jour	Total Fee ($) Honoraire total ($)
Sub-Total / Sous-total		N/A		N/A	
Travel Time / Temps en voyage					
Sub-Total / Sous-total		N/A		N/A	
TOTAL		N/A		N/A	
CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE		N/A		N/A	
CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1		N/A		N/A	

ESTIMATES:DISBURSEMENTS / ESTIMÉS:DÉBOURS TOTAL ESTIMATE / ESTIMÉ TOTAL

Type	Est. ($)

Total Disbursements/Débours totals $ _____

CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE $ _____

CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1 $ _____

TOTAL FEES & DISBURSEMENTS $ _____
HONORAIRES & DÉBOURS TOTALS

CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE $ _____

CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1 $ _____

RECOMMENDED BILLING / FACTURATION RECOMMANDÉE

Method / Méthodes	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	Frequency / Fréquence	Specify/Préciser
☐ Upset / Plafond ☐ Fixed / Fixe ☐ %	$	$	☐ Monthly / Mensuelle ☐ Upon deliverable / Par bien livrable	☐

Comments / Commentaires

Public Works Canada / Travaux publics Canada

QUOTATION FORM
Real Estate Division

FORMULAIRE DE QUOTATION
Division des biens immobiliers

Client	Location / Lieu	SSA/Parent Project No. / Nº principal du projet
Project Mgr / Gestionnaire (Name / Nom)	Signature Date	File Number / Numéro du dossier
Commencement Date / Date de commencement Planned / Prévue	Commencement Date / Date de commencement Actual / Actuelle	Completion Date / Date d'achèvement Planned / Prévue
		Completion Date / Date d'achèvement Actual / Actuelle

	Surveys Levés	Appraisal Évaluation	Acq/Disposal Acq/aliénation	Prop Development Amén immobilier	Leasing/Letting Location/louage	CRPI / RIC	Municipal Grants Sub. municipales	TOTAL PROJECT / PROJET TOTAL		
								CY / AC	CY + 1 / AC + 1	TOTAL
(Sub) Project Nº / Nº (sous) projet										
Resp Cen Nº / Nº centre de resp.										
FEES / HONORAIRES CY / AC										
CY / AC + 1										
TOTAL										
Billing Method - Fees (U.F. %) Méthode de fact. - Honoraires (P.F.%)										
Billing Frequency - Fees Fréquence de fact. - Honoraires										
DISBURSEMENTS DÉBOURS CY / AC										
CY / AC + 1										
TOTAL										
Billing Method - Disb. (U.F. %) Méthode de fact. - Débours (P.F.%)										
Billing Frequency - Disbursements Fréquence de fact. - Débours										
TOTAL PROJECT PROJET TOTAL CY / AC										
CY / AC + 1										
TOTAL										

Comments / Commentaires

DPW / MTP 2596 (88166)

Public Works Canada / Travaux publics Canada

Realty Branch / Direction générale de l'immobilier
Real Estate Division / Division des biens immobiliers

SPECIFIC SERVICE AGREEMENT / CONVENTION PARTICULIÈRE DE SERVICES

Client / Client

☐ Original / Originale ☐ Amendment No. / Modification nº

Mailing Address / Adresse postale

Project Manager (PWC) / Gestionnaire de projet (TPC)

Region / Région

Billing Address / Adresse de facturation
☐ Same as above / Même que ci-dessus

Client Project No. / Nº de projet du client ▶

PWC Project No. / Nº de projet de TPC ▶

Project Location / Lieu du projet

Project Description - Services Required / Description du projet - services requis

Agreed Funding / Financement convenu	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	TOTAL
Survey / Levés			
Appraisals / Évaluation			
Acquisition / Disposal / Acquisition / Aliénation			
Property Development / Aménagement immobilier			
Leasing / Letting / Prise à bail / Cession à bail			
CRPI / RIC			
Municipal Grants / Subvention aux municipalités			
Others / Autres			
TOTAL PROJECT COST / COÛT TOTAL DU PROJET			
Previous Year / Année précédente (19)			
Current Year / Année courante (19)			
Current Year + 1 / Année courante + 1 (19)			

Completion Date / Date de parachèvement

Client Financial Code / Code financier du client

BILLING METHOD / MÉTHODE DE FACTURATION

Fees / Honoraires

Disbursements / Débours

Billing Frequency / Fréquence de la facturation

Remarks / Observations

FOR CLIENT: SERVICES AUTHORIZED AND FUNDS AVAILABLE
POUR LE CLIENT: SERVICES AUTORISÉS ET FONDS DISPONIBLES

Name (Print) - Nom (Lettres moulées)

Signature | Date

Title - Titre | Tel No - Nº de tél

FOR PUBLIC WORKS CANADA - POUR TRAVAUX PUBLICS CANADA

Name (Print) - Nom (Lettres moulées)

Signature | Date

Title - Titre | Tel No - Nº de tél

DPW/MTP 22078 (88/08) 7540-21-688-8161

Finance 1

Real Estate Division / Division des biens l'immobiliers 2
Records / Documentation 3
Client / Client 4
Client / Client 5

Public Works Canada | Travaux publics Canada

REALTY - WEEKLY TIME SHEET
IMMOBILIER - BORDEREAU HEBDOMADAIRE DE L'EMPLOI DU TEMPS

Name - Nom	Init.	SIN - N.A.S.	Week ending Sunday - Semaine se terminant le dimanche	Y-A	M	D-J

REGULAR HOURS — HEURES REGULIÈRES

	Project No. N° du projet	Qual. CODE qual.	Sub Qual CODE sous-qual	Description	Mon Lun	Tue Mar	Wed Mer	Thur Jeu	Fri Ven	Sat Sam	Sun Dim	TOTAL	Sal FAC sal	Bil Factor Facteur de fac
1												.		
2												.		
3												.		
4												.		
5												.		
6												.		
7												.		
8												.		
9												.		
10												.		
11												.		
12												.		
13												.		
14												.		
	TOTAL ➧											.		

OVERTIME HOURS — HEURES SUPPLÉMENTAIRE

	Project No. N° du projet	Qual. CODE qual.	Sub Qual CODE sous-qual	Description	Mon Lun.	Tue Mar.	Wed Mer.	Thur Jeu.	Fri Ven.	Sat Sam.	Sun Dim.	TOTAL	Sal FAC sal	Bil Factor Facteur de fac.
15												.		
16												.		
17												.		
18												.		
19												.		
20												.		

Resource Manager Gestionnaire des ressources	Date	Employee - Employé	Date	Hours / Heures TOTAL

Public Works Canada / Travaux publics Canada

BILLING INITIATION FORM
Real Estate Division

FORMULAIRE POUR INSTITUTER LES FACTURES
Division des biens immobiliers

Client	SSA/Parent Project N° / N° principal du projet	Invoice Number / Numéro de facture
Project Mgr / Gestionnaire (Name / Nom) Signature	Date	or / ou Final / Finale

(Sub) Sub - Project N° / N° de (sous-) sous - projet	Responsibility Centre N° / N° de centre de responsabilité	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	Service / Activité

Comments / Commentaires:

DPW / MIP 2597 (88166)

Public Works Canada / Travaux publics Canada

INVOICE IN ACCOUNT WITH / FACTURE AU COMPTE DE

MUNICIPAL GRANTS DIRECTORATE *006775
SIR CHARLES TUPPER BLDG.
ROOM A-408
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0M2

Invoice No. / Nº de facture	
7X00800684	
Quote this number on all correspondence / Numéro à rappeler dans toute correspondence	
Date: 88/08/29	Page: 1
Client Reference No. / Nº de référence du client: 603006	
SSA No. / Nº de CPS: 768002	

DEPARTMENTS AND AGENCIES FALLING UNDER RECEIVER GENERAL DIRECTIVE 1984-9 USE INTER-DEPARTMENT SETTLEMENT ADVICE. REMITTANCE PAYABLE TO PWC. ALL OTHER PAYERS MAKE CHEQUE PAYABLE TO RECEIVER GENERAL FOR CANADA AND REMIT TO :

LES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS DANS LA DIRECTIVE DU RECEVEUR GÉNÉRAL 1984-9 UTILISERONT L'AVIS DE RÈGLEMENT INTERMINISTÉRIEL POUR EFFECTUER LEUR VERSEMENT PAYABLE À TPC. TOUS LES AUTRES ÉTABLIRONT UN CHÈQUE À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA ET L'ENVERRONT À :

HEAD, REVENUE & RECOVERIES
PUBLIC WORKS CANADA (0280)
1166 ALBERNI ST.
VANCOUVER, B.C. V6E-3W5

PROJECT DESCRIPTION:
ADMINISTER GRANT-IN-LIEU OF TAXES
ADMINISTER MUNICIPALGRANTS (PACIFIC

PROJECT MANAGER:
KALEGARIC NEVIO

**BILLING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
CURRENT BILLING	30,995.77	10.08	31,005.85
PREVIOUS BILLINGS	104,362.13	.00	104,362.13
YEAR-TO-DATE BILLING	135,357.90	10.08	135,367.98

APPROVED FOR PAYMENT
PAIEMENT APPROUVÉ Richer
DATE 01/09/88
PAYMENT RECOMMENDED
PAIEMENT RECOMMANDÉ
CHARGE TO RESPONSIBILITY CENTRE
IMPUTER AU CENTRE DE RESPONSABILITÉ NO
LINE OBJECT
ARTICLE DE DÉPENSE

Expenditures listed herein have been certified for payment by Public Works under section 27 of F.A.A.
Travaux publics a autorisé le règlement des dépenses énumérées ci-dessus en vertu de l'article 27 de la LAF.

Amount Due / Montant dû ▶ 31,005.85

PWC Financial Codes / Codes financiers de TPC

DISBS: 2692-768002 10.08 LABOUR: 2696-768002 .00

032547 DPW / MTP 2562 (87360) 7530-21-036-8661 1 Canada

Public Works Canada / Travaux publics Canada

INVOICE
IN ACCOUNT WITH

FACTURE
AU COMPTE DE

MINICIPAL GRANTS DIRECTORATE #006775
SIR CHARLES TUPPER BLDG.
ROOM A-408
OTTAWA, ONTARIO
K1A OM2

Invoice No. / Nº de facture	
7 00800684	
Quote this number on all correspondence / Numéro à rappeler dans toute correspondance	
Date	Page
8/08/29	2
Client Reference No. / Nº de référence du client	
603006	
SSA No. / Nº de CPS	
768002 768003	

DEPARTMENTS AND AGENCIES FALLING UNDER RECEIVER GENERAL DIRECTIVE 1984-9 USE INTER-DEPARTMENT SETTLEMENT ADVICE. REMITTANCE PAYABLE TO PWC. ALL OTHER PAYERS MAKE CHEQUE PAYABLE TO RECEIVER GENERAL FOR CANADA AND REMIT TO :

LES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS DANS LA DIRECTIVE DU RECEVEUR GÉNÉRAL 1984-9 UTILISERONT L'AVIS DE RÈGLEMENT INTERMINISTÉRIEL POUR EFFECTUER LEUR VERSEMENT PAYABLE À TPC. TOUS LES AUTRES ÉTABLIRONT UN CHÈQUE À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA ET L'ENVERRONT À :

HEAD, REVENUE & RECOVERIES
PUBLIC WORKS CANADA (0280)
1166 ALBERNI ST.
VANCOUVER, B.C. V6E-3W5

PROJECT DESCRIPTION:
ADMINISTER GRANT-IN-LIEU OF TAXES
ADMINISTER MUNICIPAL GRANTS

PROJECT MANAGER:
KAELGARIC NEVIO

**BILLING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
CURRENT BILLING	.00	1,231.68	1,231.68
PREVIOUS BILLINGS	.00	2,005.53	2,005.53
YEAR-TO-DATE BILLING	.00	3,237.21	3,237.21

APPROVED FOR PAYMENT
PAIEMENT APPROUVÉ _____
DATE _____
PAYMENT RECOMMENDED
PAIEMENT RECOMMANDÉ _____
CHARGE TO RESPONSIBILITY CENTRE
IMPUTER AU CENTRE DE RESPONSABILITÉ NO _____
LINE OBJECT
ARTICLE DE DÉPENSE _____

Expenditures listed herein have been certified for payment by Public Works under section 27 of F.A.A.
Travaux publics a autorisé le règlement des dépenses énumérées ci-dessus en vertu de l'article 27 de la LAF.

Amount Due / Montant dû ▶ 1,231.68

PWC Financial Codes / Codes financiers de TPC

DISBS: 2692-768003 1,231.68 LABOUR: 2696-768003 .00

032549 DPW / MTP 2582 (87350) 7530-21-036-8681 1 Canada

Public Works Canada / Travaux publics Canada

INVOICE / **FACTURE**
IN ACCOUNT WITH / **AU COMPTE DE**

MINICIPAL GRANTS DIRECTORATE *006775
SIR CHARLES TUPPER BLDG.
ROOM A-408
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0M2

Invoice No. / Nº de facture	
7>00800684	
Quote this number on all correspondence / Numéro à rappeler dans toute correspondence	
Date	Page
8/08/29	3
Client Reference No. / Nº de référence du client	
603006	
SSA No / Nº de CPS	
768002	

DEPARTMENTS AND AGENCIES FALLING UNDER RECEIVER GENERAL DIRECTIVE 1984 9 USE INTER-DEPARTMENT SETTLEMENT ADVICE. REMITTANCE PAYABLE TO PWC. ALL OTHER PAYERS MAKE CHEQUE PAYABLE TO RECEIVER GENERAL FOR CANADA AND REMIT TO

LES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS DANS LA DIRECTIVE DU RECEVEUR GÉNÉRAL 1984 9 UTILISERONT L'AVIS DE RÈGLEMENT INTERMINISTÉRIEL POUR EFFECTUER LEUR VERSEMENT PAYABLE À TPC. TOUS LES AUTRES ÉTABLIRONT UN CHÈQUE À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA ET L'ENVERRONT À

HEAD, REVENUE & RECOVERIES
PUBLIC WORKS CANADA (0280)
1166 ALBERNI ST.
VANCOUVER, B.C. V6E-3W5

PROJECT DESCRIPTION:
ADMINISTER GRANT-IN-LIEU OF TAXES
ADMINISTER MUNICIPALGRANTS (PACIFIC

PROJECT MANAGER:
KALEGARIC NEVIO

**BILLING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
CURRENT BILLING	30,995.77	1,241.76	32,237.53
PREVIOUS BILLINGS	104,362.13	2,005.53	106,367.66
YEAR-TO-DATE BILLING	135,357.90	3,247.29	138,605.19

**FUNDING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
YEAR-TO-DATE COSTS	135,357.90	3,247.29	138,605.19
88/89 FUNDING	185,000.00	50,000.00	235,000.00
88/89 BALANCE	49,642.10	46,752.71	96,394.81
O/S COMMITMENTS	.00	8,560.84	8,560.84

* PLEASE QUOTE INVOICE NUMBER AND PWC INTRA NUMBER - 0280
* WHEN SUBMITTING THIS INVOICE FOR PAYMENT.

Expenditures listed herein have been certified for payment by Public Works under section 27 of F.A.A.
Travaux publics a autorisé le règlement des dépenses énumérées ci-dessus en vertu de l'article 27 de la LAF.

Amount Due / Montant dû ▶ 32,237.53

PWC Financial Codes / Codes financiers de TPC

ANNEX C

REAL ESTATE DIVISION ESTIMATE FORM

FED Function: Land Surveys
Resp. Un. No: 036499
Client: TC-W
Location: THUNDER BAY
Function Chief: D.J. MACDONELL
Signature:
Project Description: SURVEY OF RAMP SITE PROPERTY AND ROW

SSA/Parent Project No.: 628331
File No.: 5530-T28/61
Sub-Project No.:
Sub-Sub Project No.:
Date: 88.03.21

	Planned	Actual
Commencement Date:		
Completion Date:		

ESTIMATES: LABOUR COSTS AND FEES

PERCENTAGE BASED FEES:

Value of Project	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	

TOTAL PERCENTAGE BASED FEES:	= $	
CURRENT YEAR	$	
CURENT YEAR +1	$	

TIME BASED FEES:

Classification	Days/Hours (Circle)	Unit Cost ($/Day/$/Hr.)	Total Cost ($)	Fee Rate or Per Diem	Total Fee ($)
EN SUR 5	9	48.31	435	70.00/HR (525)	630
EG ESS 5	10	22.98	230	30.00/HR (225)	300
EG ESS 3	7	19.57	137	30.00/HR (225)	210
CR 4	4	18.64	75	2.0	149
Sub-Total	30	N/A	877	N/A	1,289
Travel Time					
Sub-Total	Ø	N/A	Ø	N/A	Ø
TOTAL	30	N/A	877	N/A	1,289
CURRENT YEAR	30	N/A	877	N/A	1,289
CURRENT YEAR +1		N/A		N/A	

ESTIMATES: DISBURSEMENTS

Type	Estimates ($)
CONTRACT SURVEYOR	8,500

TOTAL DISBURSEMENTS	$	8,500
CURRENT YEAR	$	8,500
CURRENT YEAR +1	$	

RECOMMENDED BILLING

Method: (Upset, Fixed, Percentage)
Fees: UPSET Disbursements: UPSET
Frequency (Monthly, upon deliverable, etc.): MONTHLY

COMMENTS

THIS PROJECT WILL LIKELY BE DONE BY THE END OF MARCH AND COMPLETED IN APRIL 88.

REAL ESTATE DIVISION ESTIMATE FORM

RED Function: ACQUISITION
Resp. Person. No: 036299
Client: TC - W
Location: THUNDER BAY
Function Chief: V.A. LEONARD
Signature:

SSA/Parent Project No.: 628331
File No.: 3400-128/61-3
Sub-Project No.:
Sub-Sub Project No.:
Date: 88.04.01

Project Description: ACQUISITON OF ACCESS TO RAMP SITE

	Planned	Actual
Commencement Date:	88.04.01	
Completion Date:	88.07.30	

ESTIMATES: LABOUR COSTS AND FEES

PERCENTAGE BASED FEES:

Value of Project	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	

TOTAL PERCENTAGE BASED FEES: = $
CURRENT YEAR $
CURENT YEAR +1 $

TIME BASED FEES:

Classification	Days/Hours (Circle)	Unit Cost ($/Day, $/Hr.)	Total Cost ($)	Fee Rate or Per Diem	Total Fee ($)
AS 4	0.5	219.75	110	400	200
AS5	5.0	255.75	1,279	475	2,375
Sub-Total	5.5	N/A	1,389	N/A	2,575
Travel Time					
AS 5	2.0	255.75	512	475	950
Sub-Total	2.0	N/A	512	N/A	950
TOTAL	7.5	N/A	1,901	N/A	3,525
CURRENT YEAR	7.5	N/A	1,901	N/A	3,525
CURRENT YEAR +1		N/A		N/A	

ESTIMATES: DISBURSEMENTS

Type	Estimates ($)
AIRFARE	900
MOTEL & MEALS	200

TOTAL DISBURSEMENTS $ 1,100
CURRENT YEAR $ 1,100
CURRENT YEAR +1 $

RECOMMENDED BILLING

Method: (Upset, Fixed, Percentage)
Fees UPSET Disbursements UPSET
Frequency (Monthly, upon deliverable, etc.): MONTHLY

COMMENTS

REAL ESTATE DIVISION QUOTATION FORM

Client: TC - W
Location: THUNDER BAY
Project Manager: W. SHIMBASHI
Signature:

SSA/Parent No.: 628331
File No.: 5400-T28/101-3
Date: 88.04.01

	Planned	Actual
Commencement Date:	88.04.01	
Completion Date:	88.07.30	

	SURVEYS	APPRAISAL	ACQUISITION/ DISPOSAL	PROPERTY DEVELOPMENT	LEASING/ LETTING	CRPI	MUNICIPAL GRANTS	TOTAL PROJECT CY	TOTAL PROJECT CY+1	TOTAL PROJECT TOTAL
(Sub) Project No.	628331		628331							
Resp. Cen. No.	036499		036299							
FEES CY	1,289		3,525							
CY+1										
TOTAL	1,289		3,525					4,814		4,814
BILLING METHOD - FEES (U.F. %)	UPSET		UPSET							
BILLING FREQUENCY - FEES	MONTHLY		MONTHLY							
DISBURSEMENTS CY	8,500		1,100							
CY+1										
TOTAL	8,500		1,100					9,600		9,600
BILLING METHOD - DISB. (U.F.)	UPSET		UPSET							
BILLING FREQUENCY - DISB.	MONTHLY		MONTHLY							
TOTAL PROJECT CY	9,789		4,625							
CY+1										
TOTAL	9,789		4,625					14,414		14,414

COMMENTS

Public Works Canada / Travaux publics Canada

Realty Branch / Direction générale de l'immobilier
Real Estate Division / Division des biens immobiliers

SPECIFIC SERVICE AGREEMENT / **CONVENTION PARTICULIÈRE DE SERVICES**

Client / Client: TRANSPORT CANADA

☒ Original ☐ Amendment No. / Modification n°

Mailing Address / Adresse postale:
AIRPORT AUTHORITY GROUP
P.O. BOX 8550
WINNIPEG, MANITOBA R3C 0P6

Project Manager (PMC) / Gestionnaire de projet (TPC): W. SHIMBASHI

Region / Région: ONTARIO

Client Project No. / N° de projet du client:

Billing Address / Adresse de facturation
☒ Same as above / Même que ci-dessus

PMC Project No. / N° de projet de TPC: 628331

Project Location / Lieu du projet: THUNDER BAY, ONTARIO

Project Description - Services required / Description du projet - services requis

ACQUIRE ACCESS AND SITE FOR RAMP IN THUNDER BAY

Agreed Funding / Financement convenu	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	TOTAL
Survey / Levés topographiques	1,289	8,500	9,789
Appraisals / Evaluation			
Acquisition / Disposal / Acquisition / Aliénation	3,525	1,100	4,625
Property Development / Aménagement immobilier			
Leasing / Location / Prêts à bail / Cession à bail			
CMHC / SCHL			
Municipal Grants / Subventions aux municipalités			
Others / Autres			
TOTAL PROJECT COST / COUT TOTAL DU PROJET	4,814	9,600	14,414
Previous Year / Année précédente (19)			
Current Year / Année courante (19)	4,814	9,600	14,414
Current Year + 1 / Année courante + 1 (19)			

Completion Date / Date de parachèvement: 88.07.30

Client Financial Code / Code financier du client:

BILLING METHOD / MÉTHODE DE FACTURATION

Fees / Honoraires: UPSET

Disbursements / Débours: UPSET

Billing Frequency / Fréquence de la facturation: MONTHLY

Remarks / Observations

THIS PROJECT HAS BEEN ONGOING SINCE SUMMER 1986.

FOR CLIENT: SERVICES AUTHORIZED AND FUNDS AVAILABLE / POUR LE CLIENT: SERVICES AUTORISÉS ET FONDS DISPONIBLES		FOR PUBLIC WORKS CANADA / POUR TRAVAUX PUBLICS CANADA	
Name (Print) - Nom (Lettres moulées)		V.A. LEONARD	
Signature	Date	Signature	Date
Title - Titre	Tel No. - N° de tél.	Title - Titre: MGR., ACQUISITION & DISP.	Tel No. - N° de tél.

7540-21-000-0101

ONTARIO REGION — TOMBSTONE INPUT FORM — [X] — [ ]

Requested by: DATE:

	1.	*	ORIGINATOR F I N A N C I A L S E R V I C E S
P.	2.	*	PROJECT NO. 624331
P.	3.	*	QUALIFIER AL
P.	4.	*	PROJECT LOCATION (CITY/TOWN, STREET, NO.) THUNDER BAY
P.	5.	*	PROJECT DESCRIPTION ACQUISITION OF ACCESS LEASE FOR RAMP
P.	6.		PARENT PROJECT NO.
P.	7.	*	STATUS O
P.	8.		CONTRACT NO.
	9.	*	WIP RECORD TYPE
P.	10.		FILE NO. 5Y000-T24A/1010/1-3
P.	11.	*	PROJECT START DATE (YY/MM/DD) 19F01401
P.	12.	*	PROJECT COMPLETION DATE (YY/MM/DD) 19F01231
	13.	*	VOTE TO BE BILLED
	14.	*	ALLOTMENT TO BE BILLED
P.	15.	*	PASA TO BE BILLED 104
P.	16.	*	DISTRICT CODE 1
P.	17.		RECEIVING RSPCEN
P.	18.	*	PROJECT MGR. RC CODE 03604999
P.	19.	*	PROJECT MGR. NAME LEONARD V A
	20.	*	GLA CODE TO BE BILLED
	21.	*	G/L VIP LINE OBJ. CODE 0192
	22.	*	G/L REV. LINE OBJ. CODE 2161
	23.		CONTRACTOR (VENDOR) NO.
	24.	*	CLIENT NO. 0101
	25.		CLIENT REFERENCE I.D.
	26.	*	MANAGER NO.
	27.	*	FED. CONSTITUENCY 01
P.	28.	*	SERVICES PASA 124
	29.	*	BRANCH/SECTION CODE
P.	30.	*	BILLING METHOD 53
P.	31.		INTRA SHA PROJECT NO.

TRANSPORT CANADA
AIRPORT AUTHORITY GROUP
P.O. BOX 8550
WINNIPEG, MANITOBA
R3C 0P6

Authorized by: Date:

Entered by (FMS): Date:

Entered by (APAS): Date:

Notes: * - Mandatory field.
P - To be completed by Project Manager.

005-87/TOMBSTONE
OPMO-131 (85-10)

GUIDE

FACTURATION AUX PRIX DU MARCHÉ

DIVISION DES BIENS IMMOBILIERS

DIRECTION GÉNÉRALE DES BIENS IMMOBILIERS

SERVICES DE L'IMMOBILIER

Septembre 1988

4*367-88/COVER

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
1.	INTRODUCTION	1
2.	DÉFINITIONS	2
3.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
4.	ÉTABLISSEMENT D'UNE CONVENTION PARTICULIÈRE DE SERVICES (CPS)	7
5.	INSCRIPTION DES TEMPS	14
6.	FACTURATION	16
7.	LA FACTURE	17

ANNEXE A: Code utilisé pour la méthode de facturation

ANNEXE B: Formulaires de facturation aux prix du marché

ANNEXE C: Applications de la facturation aux prix du marché

1.0 INTRODUCTION

Le présent guide vise à fournir des explications sur le mécanisme et les systèmes de facturation qui seront utilisés avec l'entrée en vigueur du régime d'imputation des prix du marché, le 1er avril 1988. Il sera mis à jour au fur et à mesure que les systèmes changeront et que des améliorations seront apportées aux procédures.

Le processus d'estimation applicable aux Conventions particulières de services (CPS), selon le nouveau régime, sera semblable à celui utilisé lorsqu'on facturait les coûts directs, exception faite de certaines différences importantes:

1) désormais, les tarifs utilisés pour déterminer le coût des projets seront fondés sur les prix approuvés du marché, plutôt que sur les frais administratifs directs;

2) les Conventions particulières de services et les fiches de données de base devront contenir des renseignements additionnels;

3) le mécanisme de facturation des projets sera controlé par le gestionnaire de projet; et

4) les diverses sections de la Direction des biens immobiliers et la Direction générale des services immobiliers et d'autres secteurs seront soumis à un contrôle plus étroit et devront produire un nombre additionnel de compte rendus.

Veuillez faire part de vos problèmes, observations et suggestions pour l'amélioration des procédures et formulaires au:

Directeur général des
Biens immobiliers
Direction générale des Biens immobiliers
Administration centrale

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Projet

La Direction générale des services immobiliers/Division des biens immobiliers a accepté d'être responsable et de rendre compte des recettes générées par chacun de ses projets. A cette fin, sera considéré comme un projet un ensemble de services particuliers ayant un début et une fin. A la fin du projet, le ministère des Travaux publics remettra un extrant au client, que ce soit un bail, un rapport d'étude, une désignation par la Gestion foncière fédérale (GFF), un calcul de subvention ou un bien immobilier. Un projet devrait être la base de toutes les CPS négociées. La reddition de comptes pour tous les services offerts dans le cadre du projet principal peut se faire à plusieurs niveaux, comme on l'indique ci-dessous.

Niveau 1 - Projet principal

Le niveau 1 contient le budget pour la CPS. Les indicateurs de rendement sont normalement rattachés à ce niveau.

Niveau 2 - Sous-projets

Des sous-projets sont requis pour des activités précises entreprises dans le cadre d'une CPS globale, ou dans d'autres cas, à la discrétion du gestionnaire de projet. Par exemple, un numéro de sous-projet (niveau 2) peut représenter un sous-ensemble distinct, notamment lorsqu'il faut grouper de nombreux biens immobiliers. Dans ce cas, la CPS s'applique à l'acquisition globale et le sous-projet, à chacun des biens à acquérir. Le contrôle du budget de la CPS se fait toujours au niveau du projet principal. Dans la mesure où des numéros de sous-projets sont attribués, on peut connaître les coûts pour ce niveau.

Niveau 3 - Sous-sous-projets

Le gestionnaire de projet peut créer un sous-sous-projet, s'il juge que les sous-projets doivent être subdivisés; il peut alors connaître les coûts et les revenus à ce troisième niveau.

2.2 Négociation des tarifs des CPS

Les tarifs des CPS peuvent être négociés selon trois formules: tarif fixe, tarif plafond ou tarif sous forme de pourcentage.

Tarif fixe

On ne peut changer un tarif fixe sans revoir la portée du projet. Si le projet est réalisé dans les limites du budget prévu, la DBI fera un profit; dans le cas contraire et si une nouvelle négociation est impossible, elle devra absorber.

Tarif plafond

Le tarif plafond est une somme convenue après négociation avec le client, à partir d'estimations fondées sur les renseignements disponibles au moment d'établir la CPS. Le client est facturé en fonction des heures réellement travaillées, conformément à l'échelle des tarifs approuvée par le Conseil du Trésor. S'il semble que la DBI dépassera le tarif demandé, la CPS doit faire l'objet d'une nouvelle négociation. Si, par contre, la réalisation du projet coûte moins cher que ce qu'on avait prévu, on désengagera les fonds excédentaires.

Tarif sous forme de pourcentage

Le tarif fixé est un pourcentage de la valeur du projet, sans égard au nombre d'heures travaillées. La valeur de la CPS originale n'est qu'une estimation.

2.3 Négociation des débours de la CPS

Deux méthodes peuvent être utilisées pour la négociation des débours: celle du montant fixe ou du montant plafond. Il est préférable d'utiliser la deuxième. Les gestionnaires de projet ne sont pas autorisés à appliquer aux honoraires les sommes versées au titre des débours et vice versa. On peut opter pour un contrat à prix forfaitaire global (tarifs et dépenses inclus), mais on devrait éviter de le faire, dans la mesure du possible.

Débours plafonds

Il s'agit d'une somme convenue après négociation avec le client, à partir d'estimations fondées sur les renseignements disponibles au moment d'établir la CPS. Le client paiera pour les dépenses réellement engagées. S'il semble que la DBI va dépasser le montant fixé pour les dépenses, la CPS sera modifiée après négociation avec le client. Si, par contre, les débours sont inférieurs à ceux prévus, les sommes non dépensées seront désengagées.

Débours fixes

Le montant des débours ne peut être modifié à moins d'une modification de la portée de la CPS; dans ce cas, le niveau de financement requis pour les débours fera l'objet d'une nouvelle négociation. Le client devra payer le montant fixe convenu, peu importe les dépenses réellement engagées.

2.4 Codes utilisés pour la méthode de facturation

Le code utilisé pour la méthode de facturation est un code à deux chiffres qui doit figurer sur toutes les fiches de données de base. Ces codes (voir l'annexe A), assignés par les Services financiers du Ministère, servent à décrire l'activité et la base de calcul du tarif de chaque

activité (tarif quotidien, sous forme de pourcentage ou tarif fondé sur le temps en fonction de multiplicateurs du coût du salaire brut de 2,0, 2,4 ou 1,85, dans le cas de la Société canadienne des postes (SCP). Si la base de calcul des tarifs pour toutes les sections de la DBI participant au projet est unique, on doit utiliser un seul code de méthode de facturation pour le projet en question. Mais lorsqu'un même projet comporte des activités facturées au temps et d'autres facturées selon des honoraires, on doit utiliser le code 72 (code de méthodes mixtes) pour le projet principal. Le gestionnaire de projet détient le pouvoir de créer des sous-projets.

Remarque: L'expression "méthode de facturation" utilisée sur les formulaires d'estimations et les CPS désigne la méthode utilisée pour fixer par négociation les honoraires et les débours, dont il est question ci-dessus; à ne pas confondre avec les code de méthodes de facturation requis par les Services financiers sur les fiches de données de base.

3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le gestionnaire du projet

Avec l'entrée en vigueur du régime d'imputation des prix du marché, la Direction générale des biens immobiliers/Division des biens immobilierss'oriente vers un système de gestion des projets. Chaque projet principal sera confié à un gestionnaire. La réalisation d'un projet peut nécessiter la participation de plusieurs sections au sein de la DBI ou même d'autres sections à l'extérieur de cette Division. Le gestionnaire de projet doit établir la structure du projet et déterminer la nécessité de créer des sous-projets et des sous-sous-projets. Les estimations de la DBI devront figurer sur le Formulaire d'estimations de la Division des biens immobiliers, comme on l'indique à la section 4.1. Sur ce formulaire, on explique la façon dont on a calculé les tarifs en précisant le niveau de la main-d'oeuvre affectée au projet, le nombre d'heures de travail prévu pour réaliser le projet, le coût de salaire horaire et le tarif fondé sur les prix du marché. On indique également le montant des débours prévus pour livrer le produit demandé. Les données de chaque formulaire d'estimations sont regroupées au niveau suivant sur un état récapitulatif intitulé "Formulaire de proposition de prix de la Division des biens immobiliers", comme on l'indique à la section 4.2.

Le gestionnaire de projet compile toutes les données estimatives résumées sur le Formulaire de proposition de prix, puis il les inscrit dans la CPS. Il négocie ensuite la méthode et la fréquence de facturation proposées avec le client afin de compléter la CPS, en tenant compte, dans la mesure du possible, des exigences fixées pour le projet par les chefs de section. Il doit aussi voir à ce que les fiches de données de base soient dûment remplies.

Une fois le projet commencé, le gestionnaire doit en contrôler tous les coûts. C'est avec lui que les clients doivent communiquer pour résoudre les problèmes, quelle qu'en soit la nature. Toutes les opérations de facturation fondée sur un tarif seront entreprises par le gestionnaire du projet à la fréquence précisée dans la CPS et selon les coûts engagés à ce jour. Les services offerts selon un tarif fondé sur le temps seront facturés automatiquement à moins d'arrangements contraires, notamment pour les Dossiers urbains Canada, l'Aménagement immobilier ou les projets de la SCP. Toutes les dépenses désignées par le code 02-12 feront l'objet d'une facture mensuelle, sauf s'il en est précisé autrement dans la CPS, sur le Formulaire d'intervention pour la facturation ou sur celui des données extraites avant facturation.

Le chef de section

Le chef de section est chargé d'affecter du personnel à un projet. Il doit aussi signer le Formulaire d'estimations de la Division des biens immobiliers pour sa section et proposer une méthode ainsi que la fréquence de facturation pour les travaux de sa section.

Au moment de remplir le formulaire d'estimations, il faut se rappeler que les tarifs fondés sur un pourcentage, les tarifs plafonds et les débours peuvent être soit des valeurs estimatives, soit des valeurs définitives. Un chef peut demander que les données contenues dans une CPS à tarif fixe soient considérées comme des valeurs estimatives, au moment de signer la Convention, si la nature du travail ne correspond pas aux normes. Dans un tel cas, il doit indiquer que le prix sera confirmé une fois le projet commencé et ses paramètres, clairement définis. Toutefois, cela doit être l'exception et non la règle dans les projets à tarif fixe.

Si un tarif fixe est demandé pour le projet à réaliser, le chef de section s'engage à livrer le produit sans dépasser le montant fixé, à moins qu'il y ait une autre négociation avec le gestionnaire de projet.

4.0 ÉTABLISSEMENT D'UNE CONVENTION PARTICULIÈRE DE SERVICES ET BASE DE CALCUL

Le gestionnaire de projet, lorsqu'il établit une CPS, doit structurer le projet de la manière la plus simple possible. Un numéro de projet principal doit toujours être attribué à la principale catégorie d'extrants de la CPS. Il pourra arriver que plus d'une section de la DBI participe au projet; toutefois, un seul numéro de projet est utilisé normalement par toutes les sections participantes.

On utilise une fiche de données de base par numéro de projet, avec un code de désignation et un code de méthode de facturation; le code de désignation correspond toujours à l'activité principale. On doit affecter sur la fiche de données de base un code de méthode de facturation à l'activité principale du projet principal.

Si plus d'une section de la DBI prend part à la production de l'extrant principal, le gestionnaire du projet doit déterminer si ces activités sont facturées d'après des honoraires ou d'après un tarif calculé au temps. Si toutes les sections utilisent la même base de calcul que la section principale, c'est le code de méthode de facturation de cette dernière qui s'applique. Si certaines activités sont facturées au temps et d'autres d'après des honoraires, on doit utiliser le code de méthodes mixtes (72), qui permet au système d'accepter des honoraires calculés au moyen de la méthode du pourcentage, du tarif quotidien ou du temps.

Par exemple:

1) un projet mineur d'acquisition nécessite du travail d'arpentage et une évaluation; toutes les activités sont facturées d'après des honoraires, donc un code "53 - acquisition par jour ou pourcentage du prix" serait utilisé;

2) l'aliénation d'un bien nécessite une certaine mise en valeur et une évaluation; devant cette combinaison d'activités calculées au temps et aux honoraires, on doit utiliser un code "72 - méthodes mixtes".

Avec le code 72, des honoraires ne peuvent être facturés directement sans que le gestionnaire du projet n'intervienne personnellement afin de déterminer le montant à facturer selon chaque méthode.

Le gestionnaire de projet a le pouvoir de créer des sous-projets. Le numéro du projet principal doit être accolé à la principale catégorie d'extrants. On doit utiliser une fiche de données de base pour chaque niveau de projet et chacune de ces fiches doit comporter le code de désignation de la catégorie principale d'extrants, le code de méthode de facturation et le nom du gestionnaire du projet ainsi que le numéro du centre de responsabilité; elle doit porter le code de méthode de facturation de l'activité, le code de désignation du projet principal et le nom et le centre de responsabilité du gestionnaire du projet principal.

Ainsi, lorsqu'un projet comportant plusieurs types d'extrants peut être administré avec un seul numéro de projet, on n'a pas besoin d'attribuer des numéros à des sous-projets ni de remplir d'autres fiches de données de base.

Des sous-projets doivent être élaborés pour toutes les activités entreprises dans le cadre d'une CPS globale et aussi lorsqu'il faut faire appel à des services autres que ceux de la DBI. S'il se révèle nécessaire de subdiviser les sous-projets entrepris dans le cadre d'une CPS globale, on peut établir des sous-sous-projets, conformément aux dispositions énoncées ci-dessus, en remplissant une fiche de données de base pour chaque numéro de projet.

La façon de structurer un projet pour chaque CPS est laissée à la discrétion du gestionnaire de projet. Bien que l'on recommande de réduire au minimum le nombre de niveaux de projet, un gestionnaire pourrait très bien choisir d'élaborer des sous-projets, pour des raisons gestionnelles.

Les formulaires suivants ont été élaborés pour étayer le processus d'estimation applicable aux CPS, selon le régime d'imputation des prix du marché:

1) Formulaire d'estimations de la Division des biens immobiliers;
2) Formulaire de proposition de prix de la Division des biens immobiliers;
3) CPS révisée pour la DGBI/DBI.

Ces formulaires sont présentés à l'annexe B.

4.1 Formulaire d'estimations de la Division des Biens immobiliers

Chaque section de la DBI devant offrir un service dans le cadre d'un projet doit remplir un formulaire d'estimations. S'il s'agit d'un projet à service unique, un seul formulaire d'estimations est requis et ce formulaire doit être signé par le chef de section. Toutefois, si le projet comporte plusieurs catégories d'extrants, plus d'une section de la DBI devra contribuer au produit final. Dans ce cas, chaque section participante devra présenter un formulaire d'estimations.

La partie supérieure du formulaire sert à identifier le projet et la section participante.

Le numéro du centre de responsabilité doit être inscrit car il permet au gestionnaire du projet d'indiquer aux Services financiers à qui créditer les recettes. Le numéro du projet principal ou de la CPS sera fourni par le gestionnaire du projet. On ne peut l'inscrire lorsqu'on remplit la formule car on ne le connaît pas encore. La structure du projet sera déterminée par le gestionnaire de projet qui attribuera des numéros de sous-projet et de sous-sous-projet, s'il y a lieu.

Il faut préciser le nom du client et le lieu et décrire brièvement le projet et les services précis que devra offrir la section en cause. Le chef de section doit signer le formulaire d'estimations pour les services qu'il offrira.

Il faut également indiquer les dates prévues de début et de fin de la partie du projet dont la section est responsable. Ces renseignements permettront au gestionaire du projet d'évaluer le temps qu'il faudra pour réaliser l'ensemble du projet. Les dates réelles seront inscrites dès qu'on les connaîtra. Un des indicateurs de rendement de la DBI porte sur les dates réelles par rapport aux dates prévues. Cet indicateur de rendement s'applique à l'ensemble du projet et non sur la partie dont la section est responsable. Dans les régions, le chef doit prendre note des dates réelles par rapport aux dates prévues pour l'évaluation du rendement de sa section.

La section "Estimations" se divise en deux parties: la main-d'oeuvre et les débours. Le coût de la main-d'oeuvre sera calculé selon un pourcentage de la valeur du projet (acquisition, aliénation, prise et cession à bail) ou d'après un tarif fondé sur le temps (tarif quotidien ou tarif fixe) ou une combinaison des deux, dans certains cas.

La base de calcul des honoraires applicable à chaque activité est expliquée dans le guide de l'imputation des prix du marché de la Division des biens immobiliers. A noter qu'une échelle d'honoraires particuliers s'applique à la Société canadienne des postes (4 % du loyer brut (prise à bail) et 1,85 fois le coût du salaire brut, pour toutes les autres activités). Jusqu'à nouvel ordre, les conditions de la convention liant la SCP et le Ministère demeurent en force.

Si on opte pour la méthode du pourcentage, indiquer la valeur du projet, le pourcentage applicable au projet, ainsi que le tarif total.

Dans le cas d'une acquisition ou d'une aliénation excédent 75 000 $, le tarif doit être échelonné selon la valeur (voir le guide de l'imputation des prix du marché).

Dans ce cas, indiquer la valeur totale sous la rubrique "Valeur du projet" et ne préciser que la partie de la valeur totale applicable à chaque tarif.

Supposons, par exemple, qu'une opération d'aliénation est évaluée à 1 000 000 $. Voici comment on procéderait pour calculer le tarif:

Valeur du projet	250 000 $ x 2,5 %	= 6 250 $
1 000 000 $	250 000 $ x 1,75 %	= 4 375 $
	500 000 $ x 1,5 %	= 7 500 $
Montant total du tarif calculé d'après un pourcentage		18 125 $

Il faut indiquer l'année au cours de laquelle les honoraires sont prévus (année courante, année courante + 1). Si l'on prévoit que le projet va durer au-delà de la prochaine année financière, alors il faut le mentionner dans la section réservée aux commentaires.

Les honoraires versés pour les acquisitions et les aliénations ne sont payables qu'une fois approuvés par le CT ou le gouverneur en conseil ou toute autre personne à qui on a délégué ce pouvoir. Si l'on ne prévoit pas d'obtenir ces autorisations avant la prochaine année financière et que le client n'est pas en mesure de payer avant, il faut indiquer le montant total des honoraires dans la section "année courante + 1". Afin de rendre compte des coûts et des dépenses véritables, le gestionnaire de projet devrait indiquer aux Services financiers les sommes à porter aux recettes pour l'année financière terminée. Il procéderait inversement au début de la nouvelle année financière et la facturation au client dans ce nouvel exercice se ferait au moyen du Formulaire d'intervention pour la facturation. On peut également choisir de négocier avec le client une facturation au prorata des travaux réalisés, afin que les recettes puissent être imputées à chaque année financière.

Pour les prises et les cessions à bail, le tarif est établi d'après le loyer pour la durée du contrat et les recettes sont créditées au moment approprié.

Il peut être nécessaire de demander aux Services financiers de prévoir des inscriptions pour les recettes, dans le cas où des honoraires sont censés être touchés pendant la prochaine année financière.

Pour toutes les activités autres que celles susmentionnées, les honoraires sont calculés d'après un tarif quotidien ou un facteur déterminé.

Dans la première colonne du formulaire, indiquer le niveau de chaque employé participant un projet (AS-2, AS-4, etc).

Dans la deuxième colonne, donner une estimation du temps qu'il faudra pour faire le travail décrit. Cette estimation du temps devrait être conforme aux normes présentées dans le Guide de l'imputation des prix du marché, mais elle variera selon l'envergure du projet décrit. Indiquer si le temps est calculé en jours ou en heures (encercler Jours ou Heures). Ne pas tenir compte du temps de déplacement, car on l'inscrira plus base.

Dans la troisième colonne, indiquer le coût unitaire correspondant à la base de temps mentionnée dans la colonne 2. Il faut noter qu'il s'agit ici du coût et non de la base de calcul du tarif. Le coût sera celui du salaire brut quotidien ou horaire, soit l'équivalent des frais administratifs inscrits pour l'année 1987-1988, et rajustés pour l'année 1988-1989.

Dans la quatrième colonne, inscrire le coût total par employé en multipliant le chiffre de la colonne 2 par celui de la colonne 3. Le coût estimatif doit être indiqué pour tous les projets, qu'il soit déterminé en fonction du temps ou d'un pourcentage. Dans la cinquième colonne, indiquer le taux approuvé d'imputation des prix du marché pour ce niveau. Pour l'aménagement immobilier et le Répertoire immobilier central, ce taux sera un multiple du coût du salaire brut et devrait être indiqué comme suit: 2,4 x le coût ou 2,0 fois le coût ou 1,85 fois le coût (dans le cas de la SCP). Dans ce cas, on multiplie le facteur d'imputation des prix du marché par le "coût total" de la colonne 4 afin d'obtenir le "tarif total" (colonne 6).

Pour toutes les autres sections qui demandent un tarif quotidien, indiquer le tarif quotidien approprié dans la colonne 5 en se fondant sur un taux conforme à la base de temps précisée dans la deuxième colonne. Pour obtenir le "tarif total", multiplier le tarif quotidien par le nombre indiqué dans la deuxième colonne et inscrire le résultat dans la sixième colonne.

Le temps de déplacement doit être consigné à peu près de la même manière. Il est indiqué séparément afin qu'on puisse mieux définir ou évaluer les normes. De plus, selon le régime d'imputation des prix du marché, on pourra dans certains cas recouvrer les frais de déplacement advenant une suspension du projet.

On obtient le total des coûts et tarifs en additionnant les totaux partiels susmentionnés. Il faut répartir les tarifs entre l'année courante et l'année courante + 1. Si l'on prévoit de toucher des recettes les années suivant l'année courante + 1, il faut le mentionner dans la partie réservée aux observations.

Il faut préciser le type de débours afin qu'on puisse différencier ceux liés au service des sommes dépensées pour les terrains et les services juridiques. Nous le répétons, cette distinction permet de mieux définir et évaluer les normes. Les frais de déplacement doivent être clairement consignés. Le montant total des débours doit être réparti entre l'année courante et l'année courante + 1.

Dans la section "Méthode de facturation recommandée", indiquer "tarif fixe", "tarif plafond" ou "tarif sous forme de pourcentage". Pour ce qui est des débours, indiquer "montant fixe" ou "montant plafond". Préciser aussi la fréquence de facturation recommandée.

Le gestionnaire de projet ou la personne chargée de négocier la CPS peut être dans l'impossibilité de suivre les instructions de facturation recommandées par chaque chef; si tel est le cas, il revient au gestionnaire de projet de négocier avec le chef de la section visé.

4.2 Formulaire de proposition

Le Formulaire de proposition de prix de la DBI est, en fait, une récapitulation des données contenues dans les formulaires d'estimations et il fournit tous les renseignements requis pour l'établissement de la Convention particulière de services. Les tarifs sont indiqués pour chaque année dans la colonne appropriée et le total de l'année courante, celui de l'année courante + 1 ainsi que le grand total sont reportés dans les colonnes de droite; pour vérifier leur exactitude, on peut les additionner et faire la somme des totaux de chaque colonne.

Si le gestionnaire de projet doit faire des compromis pour tenir compte des exigences contradictoires de certaines sections, il faut le préciser dans la partie réservée aux commentaires. Les chefs de section doivent être informés de ces compromis. Les dates de début et d'achèvement sont essentielles ici, car c'est d'abord sur ces dates qu'on se fondera pour déterminer si les délais fixés dans la CPS sont respectés (indicateurs de rendement).

Des formulaires d'estimations et de proposition de prix doivent être remplis pour tous les projets; toutefois, s'il s'agit d'un projet ne comportant qu'une seule activité (une enquête, par exemple), seul le formulaire d'estimations est requis.

Les formulaires d'estimations et de proposition de prix ne sont fournis ni aux clients ni aux Services financiers.

Le chef de section doit garder une copie de chaque formulaire d'estimations. Le gestionnaire de projet doit, pour sa part, conserver une copie de chaque formulaire de proposition de prix et les formulaires d'estimations qui s'y rapportent.

4.3 CPS

Les estimations figurant sur le formulaire de proposition de prix sont transférées dans la CPS comme résultats nets pour les tarifs et débours totaux, mais ces données ne s'appliquent qu'au principal extrant. Le contrôle de la valeur de la CPS se fait au niveau du tarif et des débours totaux. Les formulaires d'estimations et de proposition de prix peuvent être produits comme pièces justificatives, advenant le cas où le client désirerait vérifier les estimations.

La différence entre la CPS, avant et après l'entrée en vigueur du régime d'imputation des prix du marché, est minime. La CPS révisée renferme une section intitulée "Méthode de facturation" pour les honoraires et les débours. Dans la colonne "Honoraires", on indique un tarif fixe, un tarif plafond ou un tarif sous forme de pourcentage. Dans celle des "Débours" on inscrit un montant fixe ou un montant plafond. Ces points peuvent être négociés avec le client. La section "Observations" devrait être utilisée pour clarifier la méthode de facturation, s'il y a lieu (par exemple, un marché à prix forfaitaire global pour tous les tarifs et les débours).

Pour ce qui est de la "Fréquence de facturation", le gestionnaire de projet doit négocier avec le client, en tenant compte des recommandations de chaque chef de section à ce sujet. Les gestionnaires de projet ont toute la latitude voulue pour négocier une fréquence qu'ils jugent raisonnable, dans les limites des règles du régime d'imputation des prix du marché, particulièrement en ce qui concerne les opérations de prise et de cession bail, d'acquisition et d'aliénation. Le gestionnaire de projet pourra chosir de facturer plus souvent qu'une fois par mois, dans le cas de montants importants. Pour ce qui est des projets de moindre importance, il pourra opter pour une facturation globale, une fois les travaux terminés.

Le "Coût total du projet" se divise en honoraires et en débours pour l'"Année précédente", l'"Année courante" et l'"Année courante + 1". Si les honoraires et les débours s'étendent sur plus de deux ans, il faut le mentionner dans la partie réservée aux observations.

Sur le nouveau formulaire, on a regroupé les points "Description du projet" et "Services requis".

5.0 INSCRIPTION DES TEMPS

Chaque agent doit continuer d'inscrire le temps qu'il consacre à un projet particulier sur le Bordereau hebdomadaire de l'emploi du temps. On trouvera à l'annexe A le bordereau dont on se sert actuellement. La façon de remplir ce formulaire a changé quelque peu avec l'entrée en vigueur du nouveau régime. L'agent doit préciser le numéro du projet au niveau s'appliquant directement au projet en question (par exemple, le numéro du projet, du sous-projet, du sous-sous-projet). Le code de désignation (CODE qual.) doit être inscrit de la même façon qu'on le faisait auparavant. Il s'applique à l'activité précise entreprise par l'agent.

Le "Facteur salaire" sur le bordereau est normalement de 1,0 pour les heures régulières et de 1,5 ou 2,0 pour les heures supplémentaires, suivant la situation et les dispositions de l'entente contractuelle.

Le "Facteur de facturation" des projets dont les honoraires sont calculés à partir d'un multiplicateur doit être 2,4 2,0 ou 1,85. Cela vaut pour tout le personnel de l'Aménagement immobilier et du Répertoire immobilier central ainsi que pour tous les projets de la Société canadienne des postes. Le SFA utilise le facteur 1,0 pour calculer le coût des heures de travail et compte le temps en fonction du facteur indiqué (1,85 2,0 2,4).

Pour tous les projets facturés en fonction de per diems, le facteur de facturation doit être 0,00; les honoraires seront calculés à la main. Le système affecte automatiquement le facteur 1 au coût de la main-d'oeuvre, même lorsque le facteur de facturation 0,00 est inscrit.

Si des commis et des AS-1 et AS-2 travaillent à un projet facturé selon un tarif quotidien (évaluation, enquête, acquisitions et aliénations n'excédant pas 75 000 $), le facteur de facturation sera également 0. Le gestionnaire de projet calculera le tarif applicable au temps, soit deux fois le coût du salaire horaire brut.

Le "Facteur de facturation" pour les heures supplémentaires sera toujours 0. Dans le cas d'un marché à prix forfaitaire global, les heures supplémentaires effectuées seront calculées comme un coût. Le tarif demandé au client ne changera pas, sauf si c'est le client qui a explicitement demandé qu'on fasse du temps supplémentaire et si on a préalablement modifié la valeur de la CPS. Si, par contre, il s'agit d'un marché à prix plafond et que des heures supplémentaires sont requises, ces dernières seront imputées comme un coût au projet, au taux des heures supplémentaires, mais le tarif exigé du client sera celui des heures au taux du marché, sans la majoration. Ce tarif devra dans ce cas être calculé manuellement et inscrit sur le formulaire d'intervention (FIF), pour les heures supplémentaires effectuées. Si le client a approuvé préalablement de payer les heures supplémentaires dans le cas d'un marché à prix plafond, les heures seront imputées au projet au taux des heures

supplémentaires et le tarif sera calculé manuellement en fonction des prix du marché, la majoration pour heures supplémentaires étant inscrite comme débours. Quant aux projets pour lesquels le tarif est calculé sous forme de pourcentage, les heures supplémentaires sont inscrites comme un coût, mais le client n'aura pas à payer d'honoraires additionnels.

6.0 FACTURATION

Toute facturation de projets dont les coûts sont calculés en fonction d'honoraires doit être accompagnée d'une pièce justificative avant que le SGF puisse émettre une facture; il peut s'gir d'une feuille de données extraites produite par le SGF ou encore d'un Formulaire d'intervention pour la facturation dûment signé par le gestionnaire de projet. Dans les deux cas, ce dernier autorise la facturation des frais et approuve l'imputation des débours au crédit des numéros des centres de responsabilité.

Pour remplir la colonne "Honoraires" du FIF, le gestionnaire de projet devra, au moins au début, calculer manuellement les honoraires s'ils sont établis selon un tarif journalier ou un tarif exprimé sous forme de pourcentage. Chaque mois, le gestionnaire de projet recevra du SGF un état des données extraites avant facturation indiquant le coût de la main-d'oeuvre et le montant des débours, pour chaque projet, depuis le dernier état. Le gestionnaire de projet pourra choisir de facturer ou de ne pas facturer les frais de chaque projet de ce mois. Il consultera la "Fréquence de facturation" mentionnée dans la CPS. S'il choisit de facturer, il doit indiquer les frais à imputer et à quel centre de responsabilité créditer ces recettes.

Aucun état des données extraites avant facturation ne doit être produit pour les projets facturés en fonction du temps, car ces projets font l'objet d'une facturation mensuelle automatique, sauf indication contraire aux Services financiers.

Toutes les dépenses de code 02-12 seront facturées chaque mois, à condition que le total mensuel soit supérieur à 200 dollars.

7.0 LA FACTURE

Une facture sera produite pour chaque projet ou Convention particulière de services. Cette facture indiquera le cumul de toutes les charges imputées aux sous-projets en vertu de la CPS et renfermera les renseignements actualisés sur les tarifs et les débours nets de la CPS. Voici les renseignements qu'on pourra trouver sur la facture, en ce qui a trait aux tarifs, aux débours et à l'ensemble du projet:

a) montant facturé dans le présent état de compte;
b) montant déjà facturé;
c) montant facturé depuis le début de l'année;
d) engagements en cours;
e) financement;
f) solde du financement;
g) mondant dû.

Tous ces renseignements portent sur l'année en cours seulement et sont contrôlés aux niveaux de financement convenus dans la CPS pour les tarifs et les débours par année financière. Dans le cas d'un marché à forfait, la facturation est contrôlée au niveau des résultats nets du financement total.

Les détails de ces frais ne seront pas communiqués au client, sauf s'il en fait expressément la demande.

Si des sous-projets ont été élaborés dans le cadre de la SPC, on trouvera sur la facture un résumé des tarifs et des débours de chaque sous-projet ainsi que le:

a) montant facturé dans le présent état de compte;
b) montant déjà facturé
c) montant facturé depuis le début de l'année

Les données budgétaires ne sont présentées qu'au niveau de la CPS principale.

ANNEXE A

REAL ESTATE SERVICES

Code	Project type	Fee Base	Fee Rate		Timesheet Billing Factors	Billable Charges
50	RES - Appraisal Services	Per Diem	Non accredited Accredited Manager Level (SM,EX) and advice/assistance	$400./day $475./day $600./day	0.00	Disbursements Fee
51	RES - Appraisal Court /Arbitration	Per Diem	$700./day		0.00	Disbursements Fee
52	RES - Review of Fee Appraisal	Per diem	As per Billing Method 50		0.00	Disbursements Fee
53	RES - Acquisition	Acquisition Price	Per Diem up to $75.000 price or 5 % of $75,001 to $250,000 plus 4 % of $250,001 to $500,000 plus 2.5% of $500,001 to $5 million plus 1.0% over $5 million		0.00	Disbursements Fee
58	RES - Disposal	Disposal Price	Per diem up to $75,000 price or 2.5% of $75,001 to $250,000 plus 1.75 % of $250,001 to $500,000 plus 1.5 % of $500,001 to $5 million plus 0.75% over $5 million		0.00	Disbursements Fee

APPROVED

Assistant Deputy Minister
Realty Services

Code	Project type	Fee Base	Fee Rate	Timesheet Billing Factors	Billable Charges
63 RES -	Lease Purchase	Net present value of rents	1.0% of P.V. rents	0.00	Fee Disbursements
64 RES -	Land Assembly Projects	Purchase Price (not including appraisal and special works associated with Government requirements.	3.5% of purchase price	0.00	Fee Disbursements
65 RES -	Property Development	Labour Hours	Hourly payroll cost times a markup factor	2.40	Costed Time Disbursements
66 RES -	Surveys	Per diem rate	Junior Instrument $225./day Party Chief $265./day Draftsman $300./day Surveyor $525./day Consulting $525./day	0.00	Fee Disbursements
67 RES -	CRPI	Labour Hours	Hourly payroll cost times a markup factor	2.00	Costed Time Disbursements
68 RES -	Municipal Grants	Per diem	Researchers/Clerks $190./day Junior Valuation Officers (up to PM-02) $265./day Intermediate Valuation Officers (PM-03/04) $415./day Senior Valuation Officers (Pm-05/06) $565./day Court Appear. $150./hour	0.00	Fee Disbursements

APPROVED _____

Assistant Deputy Minister
Realty Services

Code	Project type	Fee Base	Fee Rate	Timesheet Billing Factors	Billable Charges
69	RES - Leasing/Letting	Gross Rent	5% of first year rent 2% each additional years' rent	0.00	Fee Disbursements
70	RES - Time Based OR RMS	Labour Hours	Hourly Payroll Cost times a markup factor	0.0 2.0 CPC - 1.85, 0.0, 2.0	Costed Time Disbursements
71	RES - Fixed Price Incl. Fee & Disbursements	Agreement (SSA)	Agreed Fee Value	0.0	Fixed Price
72	RES - Mixed Project Time and Percentage	Labour Hours Negotiated Fee Base	Hourly Payroll Cost with Markup Negotiated Fee Rate	0.0, 2.0, 2.4	Fee Costed Time Disbursements
90	Corporate Management	N/A	N/A	N/A	Disbursements

APPROVED

Assistant Deputy Minister
Realty Services

ANNEXE B

Public Works Canada / Travaux publics Canada

ESTIMATE FORM / FORMULAIRE D'ESTIMÉS
Real Estate Division / Division des biens immobiliers

DPW / MTP 2595 (88/03)

RED Function / DBI activité	Resp. Cen. No. / N° du cent. de resp.	Client	Location / Lieu	SSA/Parent Proj No. / N° principal du projet	File No. / N° du dossier

Function Chief / Chef de section	Signature	Date	Sub-Project No. / N° de sous projet	Sub-Sub Project No. / N° de sous-sous projet

Project Description / Description du projet

Commencement Date / Date de commencement	Planned / Prévue	Commencement Date / Date de commencement	Actual / Actuelle
Completion Date / Date d'achèvement	Planned / Prévue	Completion Date / Date d'achèvement	Actual / Actuelle

ESTIMATES: LABOUR COSTS AND FEES / ESTIMÉS: COÛTS DE MAIN-D'OEUVRE ET HONORAIRES

PERCENTAGE BASED FEES / HONORAIRES BASÉS SUR UN POURCENTAGE:

Value of Project / Valeur du projet				
$ _____	X % Fee / Honoraire _____	=	$ _____
$ _____	X % Fee / Honoraire _____	=	$ _____
$ _____	X % Fee / Honoraire _____	=	$ _____
$ _____	X % Fee / Honoraire _____	=	$ _____
$ _____	X % Fee / Honoraire _____	=	$ _____

TOTAL PERCENTAGE BASED FEES / TOTAL D HONORAIRES BASÉS SUR UN POURCENT. $ _____

CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE $ _____

CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1 $ _____

TIME BASED FEES / HONORAIRES BASÉS SUR LE TEMPS:

Classification	Days / Hours (Circle) / Jours / heures (encerclez)	Unit Cost - $/Day or Hr / Coût unitaire ($/jour ou hre))	Total Cost / Coût total ($)	Fee Rate or Per Diem / Taux honoraire ou par jour	Total Fee ($) / Honoraire total ($)
Sub-Total / Sous-total		N/A		N/A	
Travel Time / Temps en voyage					
Sub-Total / Sous-total		N/A		N/A	
TOTAL		N/A		N/A	
CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE		N/A		N/A	
CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1		N/A		N/A	

ESTIMATES: DISBURSEMENTS / ESTIMÉS: DÉBOURS

Type	Est. ($)

Total Disbursements/Débours totals $ _____

CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE $ _____

CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1 $ _____

TOTAL ESTIMATE / ESTIMÉ TOTAL

TOTAL FEES & DISBURSEMENTS $ _____
HONORAIRES & DÉBOURS TOTALS

CURRENT YEAR / ANNÉE COURANTE $ _____

CURRENT YEAR +1 / ANNÉE COURANTE +1 $ _____

RECOMMENDED BILLING / FACTURATION RECOMMANDÉE

Method / Méthodes	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	Frequency / Fréquence	Specify/Préciser
☐ Upset / Plafond ☐ Fixed / Fixe ☐ %	$ _____	$ _____	☐ Monthly / Mensuelle ☐ Upon deliverable / Par bien livrable	☐ _____

Comments / Commentaires

Public Works Canada / Travaux publics Canada

QUOTATION FORM
Real Estate Division

FORMULAIRE DE QUOTATION
Division des biens immobiliers

Client	Location / Lieu	SSA/Parent Project No. / N° principal du projet
Project Mgr / Gestionnaire (Name / Nom)	Signature / Date	File Number / Numero du dossier
Commencement Date / Date de commencement Planned / Prévue	Commencement Date / Date de commencement Actual / Actuelle	Completion Date / Date d'achevement Planned / Prevue
		Completion Date / Date d'achevement Actual / Actuelle

	Surveys Levés	Appraisal Évaluation	Acq/Disposal Acq/aliénation	Prop Development Amén immobilier	Leasing/Letting Location/louage	CRPI / RIC	Municipal Grants Sub. municipales	TOTAL PROJECT / PROJET TOTAL		
								CY / AC	CY + 1 / AC + 1	TOTAL
(Sub) Project N° / N° (sous) projet										
Reso Cen N° / N° centre de resp.										
FEES / HONORAIRES CY / AC										
CY / AC + 1										
TOTAL										
Billing Method - Fees (U.F. %) Méthode de fact. - Honoraires (P.F. %)										
Billing Frequency - Fees Fréquence de fact. - Honoraires										
DISBURSEMENTS DEBOURS CY / AC										
CY / AC + 1										
TOTAL										
Billing Method - Disb. (U.F. %) Méthode de fact. - Débours (P.F. %)										
Billing Frequency - Disbursements Fréquence de fact. - Débours										
TOTAL PROJECT PROJET TOTAL CY / AC										
CY / AC + 1										
TOTAL										

Comments / Commentaires

DPW / MTP 2596 (88166)

Public Works Canada / Travaux publics Canada

Realty Branch / Direction générale de l'immobilier
Real Estate Division / Division des biens immobiliers

SPECIFIC SERVICE AGREEMENT / CONVENTION PARTICULIÈRE DE SERVICES

Client / Client	☐ Original / Originale ☐ Amendment No. / Modification nº
Mailing Address / Adresse postale	Project Manager (PWC) / Gestionnaire de projet (TPC)
	Region / Région
Billing Address / Adresse de facturation ☐ Same as above / Même que ci-dessus	Client Project No. / Nº de projet du client ▶
	PWC Project No. / Nº de projet de TPC ▶
	Project Location / Lieu du projet

Project Description - Services Required / Description du projet - services requis

Agreed Funding / Financement convenu	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	TOTAL
Survey / Levés			
Appraisals / Évaluation			
Acquisition / Disposal / Acquisition / Aliénation			
Property Development / Aménagement immobilier			
Leasing / Letting / Prise à bail / Cession à bail			
CRPI / PIC			
Municipal Grants / Subvention aux municipalités			
Others / Autres			
TOTAL PROJECT COST / COÛT TOTAL DU PROJET			
Previous Year / Année précédente (19)			
Current Year / Année courante (19)			
Current Year + 1 / Année courante + 1 (19)			

Completion Date / Date de parachèvement

Client Financial Code / Code financier du client

BILLING METHOD / MÉTHODE DE FACTURATION

Fees / Honoraires

Disbursements / Débours

Billing Frequency / Fréquence de la facturation

Remarks / Observations

FOR CLIENT: SERVICES AUTHORIZED AND FUNDS AVAILABLE / POUR LE CLIENT: SERVICES AUTORISÉS ET FONDS DISPONIBLES		FOR PUBLIC WORKS CANADA - POUR TRAVAUX PUBLICS CANADA	
Name (Print) - Nom (Lettres moulées)		Name (Print) - Nom (Lettres moulées)	
Signature	Date	Signature	Date
Title - Titre	Tel No - Nº de tél	Title - Titre	Tel No - Nº de tél

DPW/MTP 2207B (88/06) 7540-21-898-8181

Finance 1

Real Estate Division / Division des biens l'immobiliers 2
Records / Documentation 3
Client / Client 4
Client / Client 5

Public Works Canada | Travaux publics Canada

REALTY - WEEKLY TIME SHEET
IMMOBILIER - BORDEREAU HEBDOMADAIRE DE L'EMPLOI DU TEMPS

Name - Nom	Init.	SIN - N.A.S.	Week ending Sunday - Semaine se terminant le dimanche	Y-A	M	D-J

REGULAR HOURS — HEURES REGULIÈRES

	Project No. N° du projet	Qual. CODE qual.	Sub Qual. CODE sous-qual.	Description	Mon Lun.	Tue Mar.	Wed Mer.	Thur Jeu.	Fri Ven.	Sat Sam.	Sun Dim.	TOTAL	Sal FAC sal.	Bil Factor Facteur de fac.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
				TOTAL ➧										

OVERTIME HOURS — HEURES SUPPLÉMENTAIRE

	Project No. N° du projet	Qual CODE qual.	Sub Qual CODE sous-qual.	Description	Mon Lun.	Tue Mar.	Wed Mer.	Thur Jeu.	Fri Ven.	Sat Sam.	Sun Dim.	TOTAL	Sal FAC sal	Bil Factor Facteur de fac.
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Resource Manager Gestionnaire des ressources	Date	Employee - Employé	Date	Hours / Heures TOTAL

DPW/MTP 2288 (85/02)

Public Works Canada / Travaux publics Canada

BILLING INITIATION FORM
Real Estate Division

FORMULAIRE POUR INSTITUTER LES FACTURES
Division des biens immobiliers

Client	SSA/Parent Project N° / N° principal du projet	Invoice Number / Numéro de facture

Project Mgr / Gestionnaire (Name / Nom)	Signature	Date	or / ou Final / Finale

(Sub) Sub - Project N° / N° de (sous-) sous - projet	Responsibility Centre N° / N° de centre de responsabilité	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	Service / Activité

Comments / Commentaires:

DFW / MIP 2597 (88166)

Public Works Canada / Travaux publics Canada

INVOICE
IN ACCOUNT WITH

FACTURE
AU COMPTE DE

MUNICIPAL GRANTS DIRECTORATE #006775
SIR CHARLES TUPPER BLDG.
ROOM A-408
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0M2

Invoice No. / N° de facture	
7X00800684	
Quote this number on all correspondence / Numéro à rappeler dans toute correspondence	
Date: 88/08/29	Page: 1
Client Reference No. / N° de référence du client: 603006	
SSA No. / N° de CPS: 768002	

DEPARTMENTS AND AGENCIES FALLING UNDER RECEIVER GENERAL DIRECTIVE 1984-9 USE INTER-DEPARTMENT SETTLEMENT ADVICE. REMITTANCE PAYABLE TO PWC. ALL OTHER PAYERS MAKE CHEQUE PAYABLE TO RECEIVER GENERAL FOR CANADA AND REMIT TO:

LES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS DANS LA DIRECTIVE DU RECEVEUR GÉNÉRAL 1984-9 UTILISERONT L'AVIS DE RÈGLEMENT INTERMINISTÉRIEL POUR EFFECTUER LEUR VERSEMENT PAYABLE À TPC. TOUS LES AUTRES ÉTABLIRONT UN CHÈQUE À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA ET L'ENVERRONT À:

HEAD, REVENUE & RECOVERIES
PUBLIC WORKS CANADA (0280)
1166 ALBERNI ST.
VANCOUVER, B.C. V6E-3W5

PROJECT DESCRIPTION:
ADMINISTER GRANT-IN-LIEU OF TAXES
ADMINISTER MUNICIPALGRANTS (PACIFIC

PROJECT MANAGER:
KALEGARIC NEVIO

**BILLING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
CURRENT BILLING	30,995.77	10.08	31,005.85
PREVIOUS BILLINGS	104,362.13	.00	104,362.13
YEAR-TO-DATE BILLING	135,357.90	10.08	135,367.98

APPROVED FOR PAYMENT
PAIEMENT APPROUVÉ
DATE 01/09/88
PAYMENT RECOMMENDED
PAIEMENT RECOMMANDÉ
CHARGE TO RESPONSIBILITY CENTRE
IMPUTER AU CENTRE DE RESPONSABILITÉ NO
LINE OBJECT
ARTICLE DE DÉPENSE

Expenditures listed herein have been certified for payment by Public Works under section 27 of F.A.A.
Travaux publics a autorisé le règlement des dépenses énumérées ci-dessus en vertu de l'article 27 de la LAF.

Amount Due / Montant dû: 31,005.85

PWC Financial Codes / Codes financiers de TPC

DISBS: 2692-768002 10.08 LABOUR: 2696-768002 .00

032547 DPW/MTP 2562 (87350) 7530-21-036-9651

Canada

Public Works Canada / Travaux publics Canada

INVOICE IN ACCOUNT WITH / FACTURE AU COMPTE DE

MINICIPAL GRANTS DIRECTORATE ¢006775
SIR CHARLES TUPPER BLDG.
ROOM A-408
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0M2

Invoice No. / Nº de facture	
7 00800684	
Quote this number on all correspondence / Numéro à rappeler dans toute correspondence	
Date: 88/08/29	Page: 2
Client Reference No. / Nº de référence du client: 603006	
SSA No. / Nº de CPS: 768002 768003	

DEPARTMENTS AND AGENCIES FALLING UNDER RECEIVER GENERAL DIRECTIVE 1984 9 USE INTER DEPARTMENT SETTLEMENT ADVICE. REMITTANCE PAYABLE TO PWC. ALL OTHER PAYERS MAKE CHEQUE PAYABLE TO RECEIVER GENERAL FOR CANADA AND REMIT TO :

LES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS DANS LA DIRECTIVE DU RECEVEUR GÉNÉRAL 1984 9 UTILISERONT L'AVIS DE RÈGLEMENT INTERMINISTÉRIEL POUR EFFECTUER LEUR VERSEMENT PAYABLE À TPC. TOUS LES AUTRES ÉTABLIRONT UN CHÈQUE À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA ET L'ENVERRONT À :

HEAD, REVENUE & RECOVERIES
PUBLIC WORKS CANADA (0280)
1166 ALBERNI ST.
VANCOUVER, B.C. V6E-3W5

PROJECT DESCRIPTION:
ADMINISTER GRANT-IN-LIEU OF TAXES
ADMINISTER MUNICIPAL GRANTS

PROJECT MANAGER:
KAELGARIC NEVIO

**BILLING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
CURRENT BILLING	.00	1,231.68	1,231.68
PREVIOUS BILLINGS	.00	2,005.53	2,005.53
YEAR-TO-DATE BILLING	.00	3,237.21	3,237.21

APPROVED FOR PAYMENT
PAIEMENT APPROUVÉ _____
DATE _____
PAYMENT RECOMMENDED
PAIEMENT RECOMMANDÉ _____
CHARGE TO RESPONSIBILITY CENTRE
IMPUTER AU CENTRE DE RESPONSABILITÉ NO _____
LINE OBJECT
ARTICLE DE DÉPENSE _____

Expenditures listed herein have been certified for payment by Public Works under section 27 of F.A.A.
Travaux publics a autorisé le règlement des dépenses énumérées ci-dessus en vertu de l'article 27 de la LAF.

Amount Due / Montant dû ▶ 1,231.68

PWC Financial Codes / Codes financiers de TPC

DISBS: 2692-768003 1,231.68 LABOUR: 2696-768003 .00

Public Works Canada / Travaux publics Canada

INVOICE
IN ACCOUNT WITH

FACTURE
AU COMPTE DE

MINICIPAL GRANTS DIRECTORATE ¢006775
SIR CHARLES TUPPER BLDG.
ROOM A-408
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0M2

Invoice No. / Nº de facture	
7>00800684	
Quote this number on all correspondence. Numéro à rappeler dans toute correspondence	
Date: '8/08/29	Page: 3
Client Reference No. / Nº de référence du client: 603006	
SSA No. / Nº de CPS: /68002	

DEPARTMENTS AND AGENCIES FALLING UNDER RECEIVER GENERAL DIRECTIVE 1984 9 USE INTER DEPARTMENT SETTLEMENT ADVICE. REMITTANCE PAYABLE TO PWC. ALL OTHER PAYERS MAKE CHEQUE PAYABLE TO RECEIVER GENERAL FOR CANADA AND REMIT TO :

LES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS DANS LA DIRECTIVE DU RECEVEUR GÉNÉRAL 1984 9 UTILISERONT L'AVIS DE RÈGLEMENT INTERMINISTÉRIEL POUR EFFECTUER LEUR VERSEMENT PAYABLE À TPC. TOUS LES AUTRES ÉTABLIRONT UN CHÈQUE À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA ET L'ENVERRONT À :

HEAD, REVENUE & RECOVERIES
PUBLIC WORKS CANADA (0280)
1166 ALBERNI ST.
VANCOUVER, B.C. V6E-3W5

PROJECT DESCRIPTION:
ADMINISTER GRANT-IN-LIEU OF TAXES
ADMINISTER MUNICIPALGRANTS (PACIFIC

PROJECT MANAGER:
KALEGARIC NEVIO

**BILLING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
CURRENT BILLING	30,995.77	1,241.76	32,237.53
PREVIOUS BILLINGS	104,362.13	2,005.53	106,367.66
YEAR-TO-DATE BILLING	135,357.90	3,247.29	138,605.19

**FUNDING SUMMARY	PWC FEES	DISBURSEMENTS	TOTAL
YEAR-TO-DATE COSTS	135,357.90	3,247.29	138,605.19
88/89 FUNDING	185,000.00	50,000.00	235,000.00
88/89 BALANCE	49,642.10	46,752.71	96,394.81
O/S COMMITMENTS	.00	8,560.84	8,560.84

* PLEASE QUOTE INVOICE NUMBER AND PWC INTRA NUMBER - 0280
* WHEN SUBMITTING THIS INVOICE FOR PAYMENT.

Expenditures listed herein have been certified for payment by Public Works under section 27 of F.A.A.
Travaux publics a autorisé le règlement des dépenses énumérées ci-dessus en vertu de l'article 27 de la LAF.

Amount Due / Montant dû ▶ 32,237.53

PWC Financial Codes / Codes financiers de TPC

ANNEXE C

REAL ESTATE DIVISION ESTIMATE FORM

RED Function: Land Surveys
Dept. Fun. No: 036499
Client: TC-W
Location: THUNDER BAY
Function Chief: D.J. MACDONELL
Signature:
Project Description: SURVEY OF RAMP SITE PROPERTY AND ROW

SSA/Parent Project No.: 628331
File No.: 5530-T28/61
Sub-Project No.:
Sub-Sub Project No.:
Date: 88.03.21

	Planned	Actual
Commencement Date:		
Completion Date:		

ESTIMATES: LABOUR COSTS AND FEES

PERCENTAGE BASED FEES:

Value of Project	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	

TOTAL PERCENTAGE BASED FEES: = $
CURRENT YEAR $
CURENT YEAR +1 $

TIME BASED FEES:

Classification	Days/Hours (Circle)	Unit Cost ($/Day/$/Hr.)	Total Cost ($)	Fee Rate or Per Diem	Total Fee ($)
EN SUR 5	9	48.31	435	70.00/HR (525)	630
EG ESS 5	10	22.98	230	30.00/HR (225)	300
EG ESS 3	7	19.57	137	30.00/HR (225)	210
CR 4	4	18.64	75	2.0	149
Sub-Total	30	N/A	877	N/A	1,289
Travel Time					
Sub-Total	Ø	N/A	Ø	N/A	Ø
TOTAL	30	N/A	877	N/A	1,289
CURRENT YEAR	30	N/A	877	N/A	1,289
CURRENT YEAR +1		N/A		N/A	

ESTIMATES: DISBURSEMENTS

Type	Estimates ($)
CONTRACT SURVEYOR	8,500

TOTAL DISBURSEMENTS $ 8,500
CURRENT YEAR $ 8,500
CURRENT YEAR +1 $

RECOMMENDED BILLING

Method: (Upset, Fixed, Percentage)
Fees UPSET Disbursements UPSET
Frequency (Monthly, upon deliverable, etc.): MONTHLY

COMMENTS

THIS PROJECT WILL LIKELY BE DONE BY THE END OF MARCH AND COMPLETED IN APRIL 88.

REAL ESTATE DIVISION ESTIMATE FORM

RED Function: ACQUISITION
Resp. Tm. No: 036299
Client: TC - W
Location: THUNDER BAY
Function Chief: V.A. LEONARD
Signature:
Project Description: ACQUISITON OF ACCESS TO RAMP SITE

SSA/Parent Project No.: 628331
File No.: 5400-128/61-3
Sub-Project No.:
Sub-Sub Project No.:
Date: 88.04.01

	Planned	Actual
Commencement Date:	88.04.01	
Completion Date:	88.07.30	

ESTIMATES: LABOUR COSTS AND FEES

PERCENTAGE BASED FEES:

Value of Project	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	
	$	x % Fee		= $	

TOTAL PERCENTAGE BASED FEES:	= $	
CURRENT YEAR	$	
CURRENT YEAR +1	$	

TIME BASED FEES:

Classification	Days/Hours (Circle)	Unit Cost ($/Day, $/Hr.)	Total Cost ($)	Fee Rate or Per Diem	Total Fee ($)
AS 4	0.5	219.75	110	400	200
AS5	5.0	255.75	1,279	475	2,375
Sub-Total	5.5	N/A	1,389	N/A	2,575
Travel Time AS 5	2.0	255.75	512	475	950
Sub-Total	2.0	N/A	512	N/A	950
TOTAL	7.5	N/A	1,901	N/A	3,525
CURRENT YEAR	7.5	N/A	1,901	N/A	3,525
CURRENT YEAR +1		N/A		N/A	

ESTIMATES: DISBURSEMENTS

Type	Estimates ($)
AIRFARE	900
MOTEL & MEALS	200
TOTAL DISBURSEMENTS	$ 1,100
CURRENT YEAR	$ 1,100
CURRENT YEAR +1	$

RECOMMENDED BILLING

Method: (Upset, Fixed, Percentage)
Fees: UPSET Disbursements: UPSET
Frequency (Monthly, upon deliverable, etc.): MONTHLY

COMMENTS

REAL ESTATE DIVISION QUOTATION FORM

ient: TC - W
ocation: THUNDER BAY
oject Manager: W. SHIMBASHI
gnature:

SSA/Parent No.: 628331
File No.: 5400-T28/101-3
Date: 88.04.01

	Planned	Actual
ommencement Date:	88.04.01	
ompletion Date:	88.07.30	

	SURVEYS	APPRAISAL	ACQUISITION/ DISPOSAL	PROPERTY DEVELOPMENT	LEASING/ LETTING	CRPI	MUNICIPAL GRANTS	TOTAL PROJECT CY	TOTAL PROJECT CY+1	TOTAL PROJECT TOTAL
Sub) Project No.	628331		628331							
esp. Cen. No.	036499		036299							
EES CY	1,289		3,525							
CY+1										
TOTAL	1,289		3,525					4,814		4,814
ILLING METHOD - FEES (U.F. %)	UPSET		UPSET							
ILLING FREQUENCY - FEES	MONTHLY		MONTHLY							
ISBURSEMENTS CY	8,500		1,100							
CY+1										
TOTAL	8,500		1,100					9,600		9,600
ILLING METHOD - DISB. (U.F.)	UPSET		UPSET							
ILLING FREQUENCY - DISB.	MONTHLY		MONTHLY							
OTAL PROJECT CY	9,789		4,625							
CY+1										
TOTAL	9,789		4,625					14,414		14,414

OMMENTS

Public Works Canada / Travaux publics Canada

Property Branch, Real Estate Division / Direction générale de l'immobilier, Division des Vens immobiliers

SPECIFIC SERVICE AGREEMENT / CONVENTION PARTICULIÈRE DE SERVICES

Client / Client: TRANSPORT CANADA

Original / Originale: [X]

Amendment No. / Modification n° : [ ]

Mailing Address / Adresse postale:
AIRPORT AUTHORITY GROUP
P.O. BOX 8550
WINNIPEG, MANITOBA R3C OP6

Billing Address / Adresse de facturation: Same as above / Même qu'en évidence

Project Manager (PWC) / Gestionnaire de projet (TPC): W. SHIMBASHI

Region / Région: ONTARIO

Client Project No. / N° de projet du client:

PWC Project No. / N° de projet de TPC: 628331

Project Location / Lieu du projet: THUNDER BAY, ONTARIO

Project Description - Services required / Description du projet - services requis

ACQUIRE ACCESS AND SITE FOR RAMP IN THUNDER BAY

Agreed Funding / Financement convenu	Fees / Honoraires	Disbursements / Débours	TOTAL
Survey / Levés topographiques	1,289	8,500	9,789
Appraisals / Évaluation			
Acquisition / Disposal / Acquisition / Aliénation	3,525	1,100	4,625
Property Development / Aménagement immobilier			
Leasing / Leding / Prêt à bail / Cession à bail			
GIPI / PPG			
Municipal Grants / Subvention aux municipalités			
Others / Autres			
TOTAL PROJECT COST / COÛT TOTAL DU PROJET	4,814	9,600	14,414
Previous Year / Année précédente (19)			
Current Year / Année courante (19)	4,814	9,600	14,414
Current Year + 1 / Année courante + 1 (19)			

Completion Date / Date de parachèvement: 88.07.30

Client Financial Code / Code financier du client:

BILLING METHOD / MÉTHODE DE FACTURATION

Fees / Honoraires: UPSET

Disbursements / Débours: UPSET

Billing Frequency / Fréquence de la facturation: MONTHLY

Remarks / Observations

THIS PROJECT HAS BEEN ONGOING SINCE SUMMER 1986.

FOR CLIENT: SERVICES AUTHORIZED AND FUNDS AVAILABLE / POUR LE CLIENT: SERVICES AUTORISÉS ET FONDS DISPONIBLES

Name (Print) - Nom (Lettres moulées)

Signature | Date

Title - Titre | Tel No. - N° de tél.

FOR PUBLIC WORKS CANADA / POUR TRAVAUX PUBLICS CANADA

Name (Print) - Nom (Lettres moulées): V.A. LEONARD

Signature | Date

Title - Titre: MGR., ACQUISITION & DISP. | Tel No. - N° de tél.

Standard TP 20018 (Rev. 86) 7540-21-000-4161

Finance 1
Real Estate Services / Services de l'immobilier 2

ONTARIO REGION TOMBSTONE INPUT FORM [X] [ ]

Requested by: DATE:

	1.	*	ORIGINATOR F I N A N C I A L S E R V I C E S
P.	2.	*	PROJECT NO. 6 2 0 5 3 1
P.	3.	*	QUALIFIER A L
P.	4.	*	PROJECT LOCATION (CITY/TOWN, STREET, NO.) THUNDER BAY
P.	5.	*	PROJECT DESCRIPTION ACCESSIBILITY AGGRESSIVE FOR BAMP
P.	6.		PARENT PROJECT NO.
P.	7.	*	STATUS O
P.	8.		CONTRACT NO.
	9.	*	WIP RECORD TYPE
P.	10.		FILE NO. 5 7 1 0 0 1 - 1 2 8 / 1 / 0 1 / 1 - 3
P.	11.	*	PROJECT START DATE (YY/MM/DD) 1 9 8 8 0 4 0 1
P.	12.	*	PROJECT COMPLETION DATE (YY/MM/DD) 1 9 8 8 1 2 3 0
	13.	*	VOTE TO BE BILLED
	14.	*	ALLOTMENT TO BE BILLED
P.	15.	*	PASA TO BE BILLED 1 2 / 1 1
P.	16.	*	DISTRICT CODE 1
P.	17.		RECEIVING RSPCEN
P.	18.	*	PROJECT MGR. RC CODE 0 3 6 4 9 9
P.	19.	*	PROJECT MGR. NAME LEONARD V A
	20.	*	GLA CODE TO BE BILLED
	21.	*	G/L VIP LINE OBJ. CODE 0 9 2
	22.	*	G/L REV. LINE OBJ. CODE 2 6
	23.		CONTRACTOR (VENDOR) NO.
	24.	*	CLIENT NO. 0 0
	25.		CLIENT REFERENCE I.D.
	26.	*	MANAGER NO.
	27.	*	FED. CONSTITUENCY 0
P.	28.	*	SERVICES PASA 1 2 / 1 1
	29.	*	BRANCH/SECTION CODE
P.	30.	*	BILLING METHOD 5 3
P.	31.		INTRA SMA PROJECT NO.

TRANSPORT CANADA
AIRPORT AUTHORITY GROUP
P.O. BOX 8550
WINNIPEG, MANITOBA
R3C 0P6

Authorized by: Date:

Entered by (FMS): Date:

Entered by (APAS): Date:

Notes: * - Mandatory field.
P - To be completed by Project Manager.

005-87/TOMBSTONE
OPMO-131 (85-10)